



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE COMUNICAZIONI DELLE ASSENZE RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE (DOCENTI E ATA) DEL CPIA 2 DI SERRAMANNA

Per richiedere un' assenza bisogna accedere al nostro sito <http://www.cpia2serramanna.edu.it> sul browser (preferibilmente Chrome o Mozilla Firefox) esclusivamente con un pc o tablet (impossibile con smartphone).

Nella colonna a destra dello schermo, cliccare sull'icona "Argo Personale"



(foto 1).

The screenshot shows the website interface with a sidebar on the left containing various services and a main content area with several announcements. A red arrow points to the 'Argo Personale' icon in the right sidebar.

Servizi online

- Amministrazione Trasparente
- Albo Pretorio Online
- Personale Web
- Archivio Amm. Trasp.
- Archivio albo
- Istanze Online
- Registro Elettronico
- Modulistica
- Accesso Civico
- URP
- Iscrizioni On Line
- Codici Personale
- Bacheca sindacale

Area Riservata

- Amministrazione sito
- Amministrazione albo

Appuntamenti ed eventi

Nessun evento in programma

Gennaio 2022

D	L	M	G	V	S
					1
2	3	4	5	6	7 8
9	10	11	12	13	14 15
16	17	18	19	20	21 22
23	24	25	26	27	28 29
30	31				

Sospensione attività didattiche 7 gennaio 2022.

Si comunica che il giorno venerdì 7 gennaio 2022 le attività didattiche sono sospese. Le medesime riprenderanno regolarmente il giorno lunedì 10 gennaio 2022.

Allegati:

- 63 - sospensione-attività-didattiche-7-gennaio-2022.pdf (362 kB)

Regolamento per prevenzione Sars-CoV-2

Allegati:

- Regolamento anti diffusione Sars-CoV-2 (452 kB)

CHIUSURA PREFESTIVI UFFICI E LOCALI SCOLASTICI 2021/2022

Allegati:

- 2021-12-14_DECRETO CHIUSURA PREFESTIVI UFFICI E LOCALI SCOLASTICI (1).pdf (405 kB)

AVVISO

SI COMUNICA CHE LE ISCRIZIONI SONO CHIUSE PER OGNI SEDE E ORDINE DI SCUOLA

PON - Fondi Strutturali Europei - FESR CPIA

Argo Personale

Erasmus+

M I O R

Foto 1

Si apre la schermata di accesso al programma.



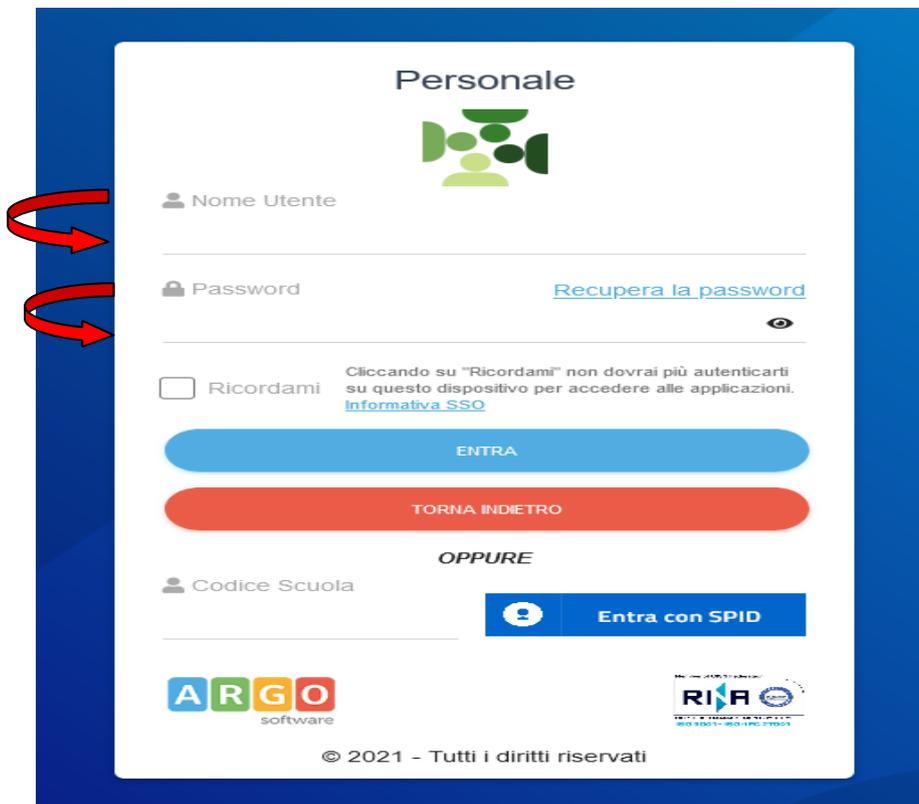


Foto 2

Digitare nome utente (fornito precedentemente tramite mail dal portale Argo noreply) e la password dopo averla cambiata al primo accesso (foto 2).

Entrati nel programma sulla sinistra dello schermo, cliccare sul pulsante "I MIEI DATI"



I MIEI DATI

Apparirà una tendina (foto 3) dove è possibile visualizzare i propri dati anagrafici, i servizi, e le assenze fatte e registrate.



Foto 3

Per richiedere un assenza utilizzare il pulsante "Richieste assenza" presente nel menù a tendina (freccia verde foto 3)



all'interno si aprirà la schermata "Gestione Richiesta": cliccare sul pulsante in alto a destra "Nuova richiesta" (foto 4)

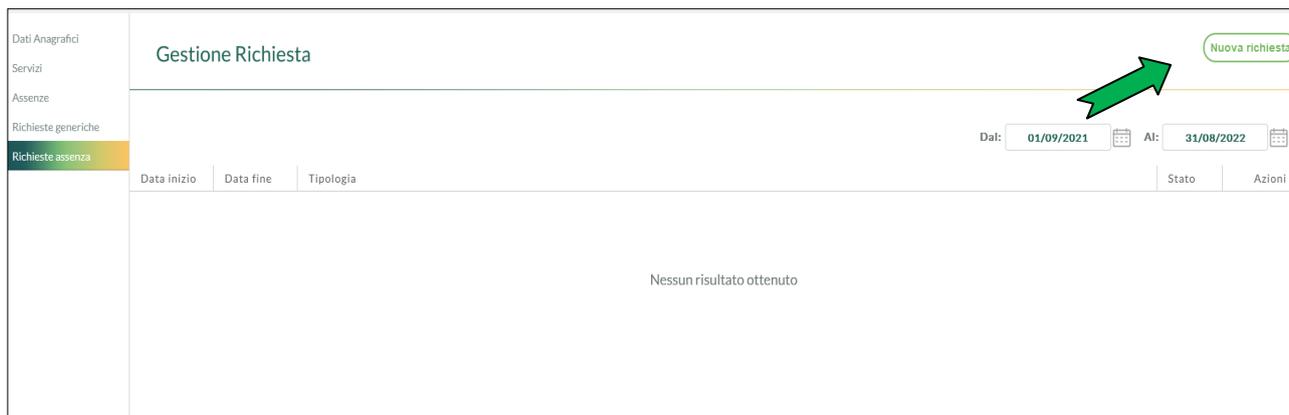


Foto 4

Si aprirà l'elenco di tutte le tipologie di assenze previste dal programma. Scegliere dal menù a tendina il tipo di assenza: *Giornaliera* o *oraria* (foto 5)

N.B. E' possibile cercare l'assenza nella funzione di cerca (freccia rossa).

Eventuali richieste particolari, non contemplate nell'elenco proposto dal programma, possono essere richieste e inviate con il pulsante "Richieste generiche".

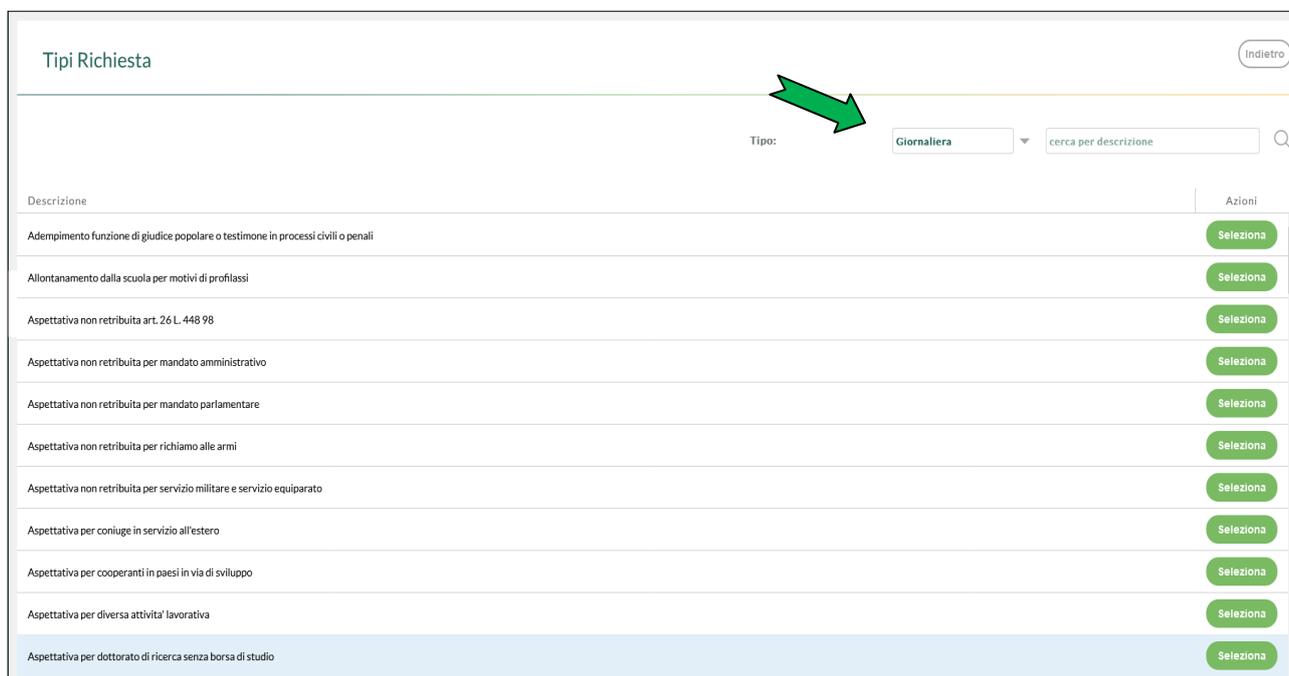


Foto 5

Una volta selezionata la tipologia di assenza completare la richiesta inserendo la data di inizio e fine, e le altre informazioni obbligatorie richieste per la tipologia di assenza (foto 6).

N.B.: per la tipologia assenza malattia, occorre selezionare dalla tendina Decurtazione accessori: "Con decurtazione degli accessori" (freccia verde foto 6).



Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Foto 6

Una volta compilati tutti campi, è necessario prima salvare la richiesta (freccia verde) e successivamente cliccare sul pulsante “Inoltra” (freccia blu) per inviare la richiesta alla segreteria digitale (foto 7).

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Foto 7

La richiesta verrà inoltrata automaticamente alla segreteria che la visionerà, dando il nulla osta, e la invierà al Dirigente (per i docenti) e al DSGA (per gli ATA) per l’autorizzazione.

Il programma invierà una mail in automatico al richiedente al momento dell’inoltro, come ricevuta di invio; invierà un’altra mail quando la richiesta sarà autorizzata da parte del Dirigente o del DSGA.

Qualora l’utente dimentichi la password il programma propone nella schermata di accesso la procedura di reset password. Si ricorda che le password sono personali e quindi la segreteria non ne è a conoscenza e non può recuperarle.

Buon lavoro!

La segreteria