

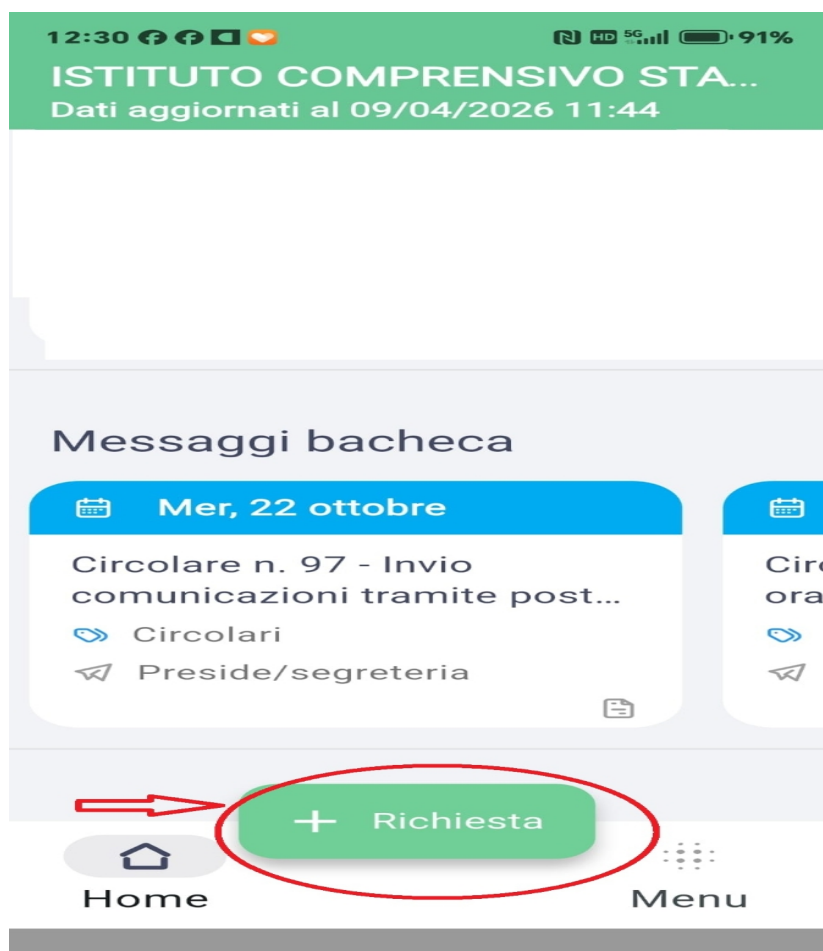
NOTA OPERATIVA – COMPILAZIONE SU ARGO UNICA DOMANDA PARTECIPAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE

Si forniscono le istruzioni operative per l’inserimento corretto della domanda su piattaforma Argo.

✓ ACCESSO

Accedere al programma UNICA

Entrare nella sezione **“Richieste Assenza”**



✓ INSERIMENTO DOMANDA

Cliccare su “Nuova richiesta”



- Nel campo **Tipologia di assenza** SCRIVERE

👉 “**PARTECIPAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE**” ovvero voci assemblea..

si ricordi di selezionare **ORARIA**

12:31

ISTITUTO COMPRENSIVO STA...

Chiudi

SCRIVERE

assemblea

Giornaliera Oraria

Partecipazione ad assemblea sindacale

assemblea | Assemblea | assembleare

⚠ ATTENZIONE IMPORTANTE

Non selezionare “**PERMESSO SINDACALE**”

➡ La scelta errata comporta la **nullità della domanda**

✓ COMPILAZIONE DATI

Compilare i seguenti campi:

Data: inserire il giorno dell'assemblea

Orario: indicare l'orario di inizio e fine assemblea

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays 'VERY 14:01' with a heart icon, and 'HD 5G' with a battery icon at 86%. Below the status bar, the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO STA...' is partially visible. The main content area has a light blue header with the word 'Chiudi'. Below this, a white box contains the following text: 'Si ricordi di specificare OBBLIGATORIAMENTE nel campo "note richiedente" quanto segue: la sede e la classe/sez. di servizio, Cognome e Nome del docente eventualmente in compresenza, dichiarazione di aver avvisato la referente di sede (obbligatorio)'. Below this box, there are three rows of input fields, each with an icon on the left and a dropdown arrow on the right. The first row has a red calendar icon and the text 'Data *'. The second row has a blue clock icon and the text 'Ora inizio *'. The third row has an orange clock icon and the text 'Ora fine *'. At the bottom of the form is a large blue button with the text 'Avanti'. Below the button, a message states: 'Cliccando su avanti la richiesta verrà salvata con stato 'IN BOZZA'.'

Specificare nelle note della domanda - la sede e classe/sezione di servizio - Cognome Nome del docente eventualmente in compresenza e dichiarazione di aver avvisato la referente di sede (obbligatorio).

VERY 13:18 M   5G   88%

ISTITUTO COMPRENSIVO STA..

Chiudi

Referenti cc >

E' possibile aggiungere e/o rimuovere più referenti per conoscenza alla volta.

mario.rossi@istitutocomprensivovillasor.edu.it

Cellulare

Note richiedente.. 

inserimento note obbligatorio

Avanti

Cliccando su avanti la richiesta verrà salvata con stato 'IN BOZZA'.

Verificare attentamente tutti i dati inseriti andare avanti – verrà salvata “in bozza” successivamente cliccare su **“Inoltra”**