















## Indicazioni per "Richiesta Assenze del personale" dal portale Argo.

Tutte le domande dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO (per i docenti la procedura si può effettuare da Argo Didup) → **"Servizi personale"** ---- di seguito infografica per la procedura.

 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI - G. CARDUCCI" ? 

---

**Menu** Azioni

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  Home                     |   |  |  |
|  Registro                 | ▶ |  |  |
|  Scrutini                 | ▶ |  |  |
|  Didattica                | ▶ |  |  |
|  Bacheca                  | ▶ |  |  |
|  Comunicazioni            | ▶ |  |  |
|  Orario                   | ▶ |  |  |
|  Stampe                   | ▶ |  |  |
|  <b>Servizi Personale</b> | ▶ |  |  |
|  Strumenti               | ▶ |  |  |
|  Accedi a bSmart        |   |  |  |
|  Logout                 |   |  |  |

|                     |                                   |             |
|---------------------|-----------------------------------|-------------|
| Richieste Assenza   | Richieste Assenza Personale Web   | <b>Apri</b> |
| Richieste Generiche | Richieste Generiche Personale Web | Apri        |
| Assenze             | Assenze Personale Web             | Apri        |
| Servizi             | Servizi Personale Web             | Apri        |
| Dati contabili      | Dati contabili Personale Web      | Apri        |
| Dati Anagrafici     | Dati Anagrafici Personale Web     | Apri        |

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale**
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Indietro

### Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 01/09/2022 Al: 31/08/2023

| Data inizio | Data fine | Tipologia | Stato | Azioni |
|-------------|-----------|-----------|-------|--------|
|-------------|-----------|-----------|-------|--------|

Compilare il form con i dati richiesti e cliccare su **"Salva"**; solo dopo sarà possibile allegare eventuali file e cliccare su **"Inoltra"** per inviare.

The screenshot shows the 'didUP' web application interface for 'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI - G. CARDUCCI"'. The top navigation bar includes a 'Menu' sidebar on the left with options like Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The main header area contains the 'ARGO' logo and the institution name. On the right side of the header, there are buttons for 'Indietro', 'PERSONALE V. 1.23.11', and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Nuova richiesta -' and contains a form for 'Permesso per motivi personali o familiari'. The form includes fields for 'Data inizio:', 'Data fine:', 'Mail:', and 'Cellulare:'. There is also a 'Note richiedente:' section. At the bottom of the form, there is a 'Nome File' field and an 'Azioni' button. A message at the bottom of the form states: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

**Annullamento richiesta dopo formalizzazione:** E' possibile che il dipendente scelga di annullare un'assenza precedentemente richiesta, autorizzata e formalizzata. In tal caso viene data notifica dell'annullamento alla Segreteria e viene fornito un messaggio all'accesso nell'area "Assenze \ Gestione richieste". Selezionando nel filtro la dicitura "Annullate dopo la formalizzazione", l'operatore di segreteria potrà visionare l'elenco delle assenze interessate e, aprendo il dettaglio dell'assenza, procedere all'eliminazione della registrazione.

**IMPORTANTE:**

1. La notifica dell'esito finale della richiesta arriva all'indirizzo di posta inserito nella richiesta stessa.
2. Da Didup è possibile comunque controllare lo stato della richiesta.

## SELEZIONARE IL TIPO DI PERMESSO DA RICHIEDERE SCORRENDO L'ELENCO VISUALIZZATO.

1. Per il **permesso retribuito** va selezionata la voce "**Permesso per motivi personali o familiari**" (v. grafica sotto)  
2. Per richiedere un permesso per **visita specialistica/diagnostica** va selezionata la voce "**Assenza per malattia**";  
successivamente bisognerà selezionare la voce "Con decurtazione degli accessori" e specificare nelle "Note richiedente" che si tratta di una visita specialistica. Dopo aver salvato è possibile allegare eventuale documentazione.

**N.B.** Nel menù a tendina c'è anche la possibilità di selezionare "Ricovero ospedaliero", "Day Hospital" o "Periodo di convalescenza post ospedaliero".

The screenshot shows the ARGO web application interface. At the top, the header includes the ARGO logo and the text "ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - 'L. DA VINCI - G. CARDUCCI'". A navigation menu is visible on the left side, with "Servizi Personale" highlighted. The main content area is titled "Tipi Richiesta" and displays a list of request types under the filter "familiari". The "Permesso per motivi personali o familiari" option is highlighted in grey, and its corresponding "Seleziona" button is circled in red.

| Descrizione  | Azioni           |
|--|------------------|
| Congedo per gravi e documentati motivi familiari                                       | Seleziona        |
| Permesso non retribuito per assistenza familiari con handicap in situazione di gravità | Seleziona        |
| <b>Permesso per motivi personali o familiari</b>                                       | <b>Seleziona</b> |
| Permesso per motivi personali o familiari - Altro                                      | Seleziona        |