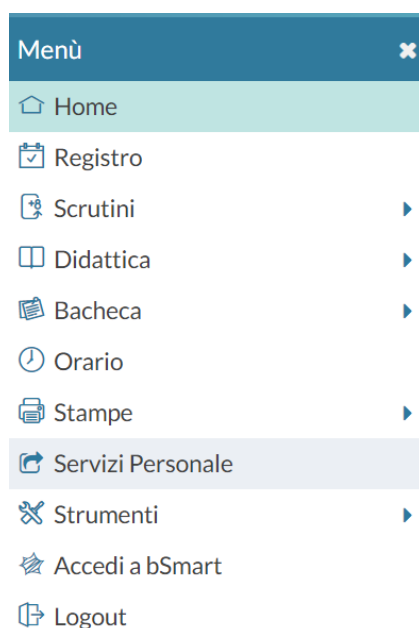


Formulazione richiesta di assenza del dipendente

Il dipendente (Docente o Ata) accede a Argo Didup con le proprie credenziali e clicca sul pulsante Servizi personale, del Menù per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.



Si aprirà questa schermata

Azioni

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Basterà scegliere da una lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione e cliccare su **Apri**.

Per inserire una **nuova richiesta** occorre cliccare sul pulsante relativo

ARGO | LICEO SCIENTIFICO STATALE - "FRANCESCO SEVERI" | PERSONALE V. 1.13.1

Gestione Richiesta

[Nuova richiesta](#)

Dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
Nessun risultato ottenuto				

Pagina 0 di 0

Non ci sono dati da mostrare

Il sistema propone la **Gestione Richiesta** differenziata per tipo di assenza.

Tipi Richiesta

[Indietro](#)

Tipo: cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Seleziona

Si può scegliere tra assenza **Oraria o Giornaliera**

Tipi Richiesta

[Indietro](#)


Tipo: cerca per descrizione

- Giornaliera
- Oraria
- Giornaliera

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Seleziona

Per visualizzare tutte le tipologie di assenza proposte dalla Segreteria della scuola si può agire attraverso i tre puntini indicati dalla freccia rossa e quindi diminuire lo Zoom.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'portaleargo.it/voti/'. The browser's menu is open, showing various options such as 'Nuova scheda', 'Nuova finestra', 'Cronologia', 'Download', 'Preferiti', 'Zoom', 'Stampa...', 'Trasmetti...', 'Trova...', 'Altri strumenti', 'Modifica', 'Impostazioni', and 'Esci'. A red arrow points to the three-dot menu icon in the top right corner. Another red arrow points to the zoom controls in the menu.

Oppure cliccare sul simbolo in basso  a destra, dopodiché posizionandosi con il cursore nell'area bianca verrà visualizzata la barra di scorrimento verticale

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' page on the website. The page has a search bar and a 'Seleziona' button for each item. A red arrow points to the vertical scrollbar on the right side of the list.

Descrizione ↓	Azioni
Proroga eccezionale dell' assenza per malattia	Seleziona
Permesso straordinario per assistenza a portatori di handicap (art. 24 D.L. 18/2020) - MARZO APRILE	Seleziona
Permesso straordinario per assistenza a portatori di handicap (art. 24 D.L. 18/2020) - MAGGIO GIUGNO	Seleziona

In alternativa si può fare una ricerca della voce desiderata come in figura sotto

Tipi Richiesta Indietro

Tipo:

Descrizione	Azioni
Assenza per malattia	<input type="button" value="Seleziona"/>
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	<input type="button" value="Seleziona"/>

Cliccando su **Seleziona** si apre la seguente finestra in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine, i recapiti email o sms ai quali si vogliono ricevere le notifiche

Nuova richiesta

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.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante **Inoltra**, che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante **Salva**. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è **Bozza**.

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante **Aggiungi allegati**, scegliere un file per volta tramite il pulsante **Sfoggia** e confermare con **Conferma**.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante **Inoltra** . La richiesta inviata ha come stato **Inoltrata** .

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria.

Il modello in formato pdf viene allegato anche al messaggio mail di notifica inviato all'indirizzo inserito nella sezione **Recapiti cui ricevere le notifiche** nel dettaglio della richiesta. Inoltre il dipendente può scaricare il suddetto modello anche tramite il pulsante Stampa richiesta posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante **Aggiorna le richieste** vengono aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori:

- **Inoltrata**,
- **Rigettata** dalla segreteria,
- **Rifiutata** dal dirigente,
- **Autorizzata**,
- **Formalizzata**.