

## MINI-GUIDA RICHIESTA PERMESSI E RICHIESTE GENERICHE

Per motivi di sicurezza amministrativa ogni richiesta che perviene alla scuola deve passare per il PROTOCOLLO.

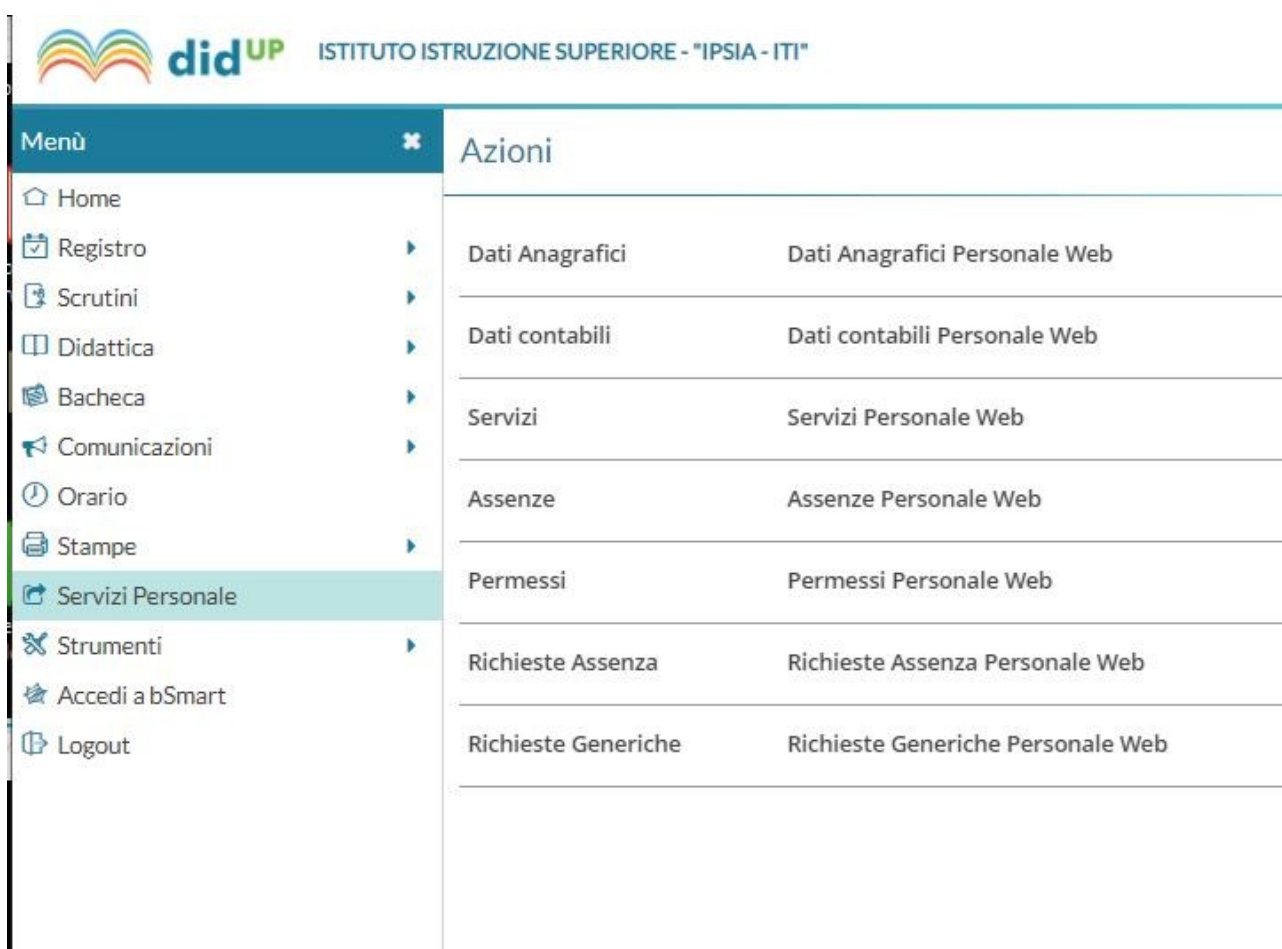
Per favorire il protocollo il personale interno, per inviare richieste, **dovrà utilizzare in modo esclusivo** il portale ARGO.

Ogni forma di comunicazione o richiesta di permesso/assenza che non seguirà tale procedura non sarà accettata.

Assenze che non rispetteranno tale procedura non saranno giustificate!

### **RICHIESTA DI PERMESSO**

Per richiedere un permesso orario o giornaliero si dovrà utilizzare la procedura del portale ARGO disponibile nella sezione SERVIZI PERSONALE del Menù, come illustrato nella figura che segue:



The screenshot shows the top navigation bar of the didUP portal for the Istituto Istruzione Superiore - "IPSIA - ITI". The logo on the left consists of a stylized book icon with rainbow colors. The text 'didUP' is in a bold, sans-serif font, and 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI"' is in a smaller font to its right. Below the navigation bar is a dark teal 'Menù' sidebar on the left and a white 'Azioni' main content area on the right. The 'Menù' sidebar contains a list of items: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale (highlighted in light blue), Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The 'Azioni' area contains a table with two columns: the first column lists general actions, and the second column lists corresponding actions for 'Personale Web'. The rows are: Dati Anagrafici, Dati contabili, Servizi, Assenze, Permessi, Richieste Assenza, and Richieste Generiche.

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

Selezionata la voce SERVIZI PERSONALE per richiedere il permesso di un'assenza sarà necessario selezionare l'azione RICHIESTA ASSENZA cliccando sul tasto APRI, come indicato nella figura che segue.

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
<u>Richieste Assenza</u>	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Si aprirà una nuova finestra con l'elenco delle richieste già fatte. Per effettuare una nuova richiesta cliccare su NUOVA RICHIESTA, come illustrato in figura.

Indietro

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" PERSONALE V. 1.14.4

### Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 08/02/2021 Al: 31/08/2021

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
Nessun risultato ottenuto				

Si aprirà una nuova finestra, dove sarà possibile selezionare il tipo di permesso (ORARIO o GIORNALIERO).

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' page in the ARGOS system. The left sidebar contains a menu with 'Servizi Personale' selected. The main content area has a search bar with 'Giornaliera' selected in the dropdown. A red handwritten note 'SELEZIONE GIORNALIERA O ORARIA' with an arrow points to the dropdown menu. Below the search bar is a table with columns 'Descrizione' and 'Azioni'.

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Seleziona
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	Seleziona
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	Seleziona
Aspettativa per diversa attività lavorativa	Seleziona

Selezionato il tipo di permesso il sistema proporrà le diverse possibilità.

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' page with 'Oraria' selected in the dropdown menu. The table below shows the following rows:

Descrizione	Azioni
Assenza oraria per sciopero	Seleziona
Partecipazione ad assemblea sindacale	Seleziona
Permesso orario retribuito per mandato amministrativo	Seleziona
Permesso breve	Seleziona
Permesso orario esami prenatali	Seleziona
Permesso orario non retribuito per mandato amministrativo	Seleziona
Permesso orario retribuito per diritto allo studio	Seleziona
Permesso sindacale orario	Seleziona

Nell'esempio che segue si sceglie di richiedere un permesso breve orario, cliccando sul SELEZIONA corrispondente.

Menù

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

ARGOS | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" | PERSONALE V. 1.14.4

### Tipi Richiesta

Tipo:   🔍

Descrizione	Azioni
Assenza oraria per sciopero	<input type="button" value="Seleziona"/>
Partecipazione ad assemblea sindacale	<input type="button" value="Seleziona"/>
Permesso orario retribuito per mandato amministrativo	<input type="button" value="Seleziona"/>
<b>Permesso breve</b>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Permesso orario esami prenatali	<input type="button" value="Seleziona"/>
Permesso orario non retribuito per mandato amministrativo	<input type="button" value="Seleziona"/>
Permesso orario retribuito per diritto allo studio	<input type="button" value="Seleziona"/>
Permesso sindacale orario	<input type="button" value="Seleziona"/>

Si aprirà la scheda della richiesta:

ARGOS | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" | PERSONALE V. 1.14.4

### Nuova richiesta

Permesso breve

Data:\*

Ora inizio:\*  Ora fine:\*

Mai:

Cellulare:

Note richiedente:

**\*OBBLIGATO R/O**

Nome File  Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Dove dovranno essere inseriti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco) DATA, ORA INIZIO e ORA FINE, gli altri campi non sono obbligatori ma potrebbero essere utili a giustificare la richiesta.

Compilati i campi si dovrà cliccare su SALVA!

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form in the ARGO system. The form is titled 'Permesso breve' (Short leave). It includes fields for 'Data:\*' (12/02/2021), 'Ora inizio:\*' (10:00), and 'Ora fine:\*' (11:00). The 'Mail:' field contains 'nome.cognome@isacri.com'. There are also fields for 'Cellulare:' and 'Note richiedente:'. A 'Salva' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step after filling out the form. Other buttons include 'Indietro', 'Inoltra', and 'Annulla'. A footer note states: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

Il sistema segnalerà il corretto salvataggio della richiesta.

This screenshot shows the same 'Nuova richiesta' form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Attenzione' and contains the message 'Richiesta salvata correttamente!' (Request saved correctly!). An 'OK' button is visible at the bottom of the dialog box. The background form is dimmed, and the 'Salva' button is circled in red, indicating the successful completion of the save action. The footer note remains: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

ATTENZIONE al momento la richiesta risulta salvata in bozza, NON E' STATA ANCORA INOLTRATA...

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' (Request Management) interface. On the left is a 'Menù' (Menu) with options like Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The main area has a header with 'ARGO' logo, 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI"', and 'PERSONALE V. 1.14.4'. Below the header is a 'Nuova richiesta' button. A search filter shows 'Dal: 08/02/2021' and 'Al: 31/08/2021'. A table lists requests with columns for 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia', 'Stato', and 'Azioni'. One request is shown with 'Data inizio: 12/02/2021', 'Data fine: 12/02/2021', 'Tipologia: Permesso breve - Tempo Indeterminato', and 'Stato: In bozza'. The 'In bozza' status is circled in red. A 'Seleziona' button is visible next to the request.

... è necessario entrare nuovamente nella richiesta con il tasto SELEZIONA e cliccare su INOLTRA.

The screenshot shows the 'Richiesta In bozza' (Draft Request) form. The title 'Richiesta In bozza' is followed by a redacted name. At the top right are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Inoltra', and 'Annulla'. The 'Inoltra' button is highlighted with a red arrow. The form contains fields for 'Data:\*' (12/02/2021), 'Ora inizio:\*' (10:00), and 'Ora fine:\*' (11:00). There are also fields for 'Mail:' (nome.cognome@isacri.com), 'Cellulare:', and 'Note richiedente:'. An 'Aggiungi allegato' button is at the bottom right. A footer note states: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

Per richiedere un permesso giornaliero la procedura rimane la stessa. Dopo aver selezionato tipo GIORNALIERA il sistema proporrà le diverse possibilità. Nell'esempio in figura si seleziona la richiesta di un "permesso per motivi personali o familiari".

The screenshot displays the 'Tipi Richiesta' (Request Types) page in the ARGO system. The page is titled 'Tipi Richiesta' and features a search bar with the following filters: 'Tipo: Giornaliera' and 'permesso'. The search results are displayed in a table with two columns: 'Descrizione' and 'Azioni'. The table lists various request types, with 'Permesso per motivi personali o familiari' highlighted by a red underline. The 'Azioni' column for each row contains a green 'Seleziona' button.

Descrizione	Azioni
Permesso in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	Seleziona
Permesso non retribuito per assistenza familiari con handicap in situazione di gravita	Seleziona
Permesso per diritto allo studio intera giornata	Seleziona
Permesso per lutto familiare	Seleziona
Permesso per matrimonio	Seleziona
<u>Permesso per motivi personali o familiari</u>	Seleziona
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	Seleziona
Permesso sindacale giornaliero	Seleziona
Permesso straordinario per assistenza a portatori di handicap (art. 24 D.L. 18/2020) - MAGGIO GIUGNO	Seleziona
Permesso straordinario per assistenza a portatori di handicap (art. 24 D.L. 18/2020) - MARZO APRILE	Seleziona

Si aprirà la scheda con indicazione della data di inizio e di fine del permesso.  
Gli altri campi non sono obbligatori, ma utili al chiarimento delle motivazioni di richiesta d'assenza.  
Se si clicca SALVA, la richiesta rimarrà salvata in bozza ma non inoltrata.

Menù

- Home
- Registro
  - Planning Settimanale
  - Gestione Fuori Classe
  - Conteggio Ore di Lezione
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSA - ITI" PERSONALE V. 1.14.4

Indietro

### Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:\* Data fine:\*

Mail:  
nome.cognome@iisacri.com

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Come per il permesso orario, per inviare la richiesta di permesso alla segreteria si dovrà cliccare su INOLTRA.



## RICHIESTA GENERICA

Qualsiasi altro tipo di richiesta che richiede il protocollo dovrà essere trasmesso alla scuola con il portale ARGO.

Le modalità sono simili a quelle già viste per le richieste di permesso orario e giornaliero. Le figure che seguono evidenziano le schermate con passaggi.

The screenshot shows the ARGO application menu. On the left, the 'Servizi Personale' menu item is highlighted. In the main area, under the 'Azioni' section, the 'Richieste Generiche' row is circled in red. The 'Apri' button for this row is also highlighted with a red arrow.

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
<b>Richieste Generiche</b>	<b>Richieste Generiche Personale Web</b>	<b>Apri</b>

The screenshot shows the 'Gestione richieste generiche' page in the ARGO application. The page header includes the ARGO logo, the school name 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI"', and the version 'PERSONALE V. 1.14.4'. The main content area features a 'Nuova richiesta generica' button, which is highlighted with a red arrow, and a 'Scarica documento' button. Below the buttons, there is a search filter for the year 'Anno:\* 2021'. A table with columns 'Data richiesta', 'Oggetto', 'Data invio', and 'Azioni' is visible, but it contains no data. The message 'Nessun risultato ottenuto' is displayed at the bottom of the table area.

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" | PERSONALE V. 1.14.4

Gestione richieste generiche Nuova richiesta generica Scarica documento

Anno:\* 2021

Data richiesta	Oggetto	Data invio	Azioni
Nessun risultato ottenuto			

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

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" PERSONALE V. 1.14.4

### Richieste generiche

Indietro Salva Inoltra

Data richiesta:

Oggetto:\*

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.	

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

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI" PERSONALE V. 1.14.4

### Richieste generiche

Indietro Salva Inoltra

Data richiesta:

Oggetto:\*

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.	