

MINI-GUIDA RICHIESTA PERMESSI E RICHIESTE GENERICHE

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

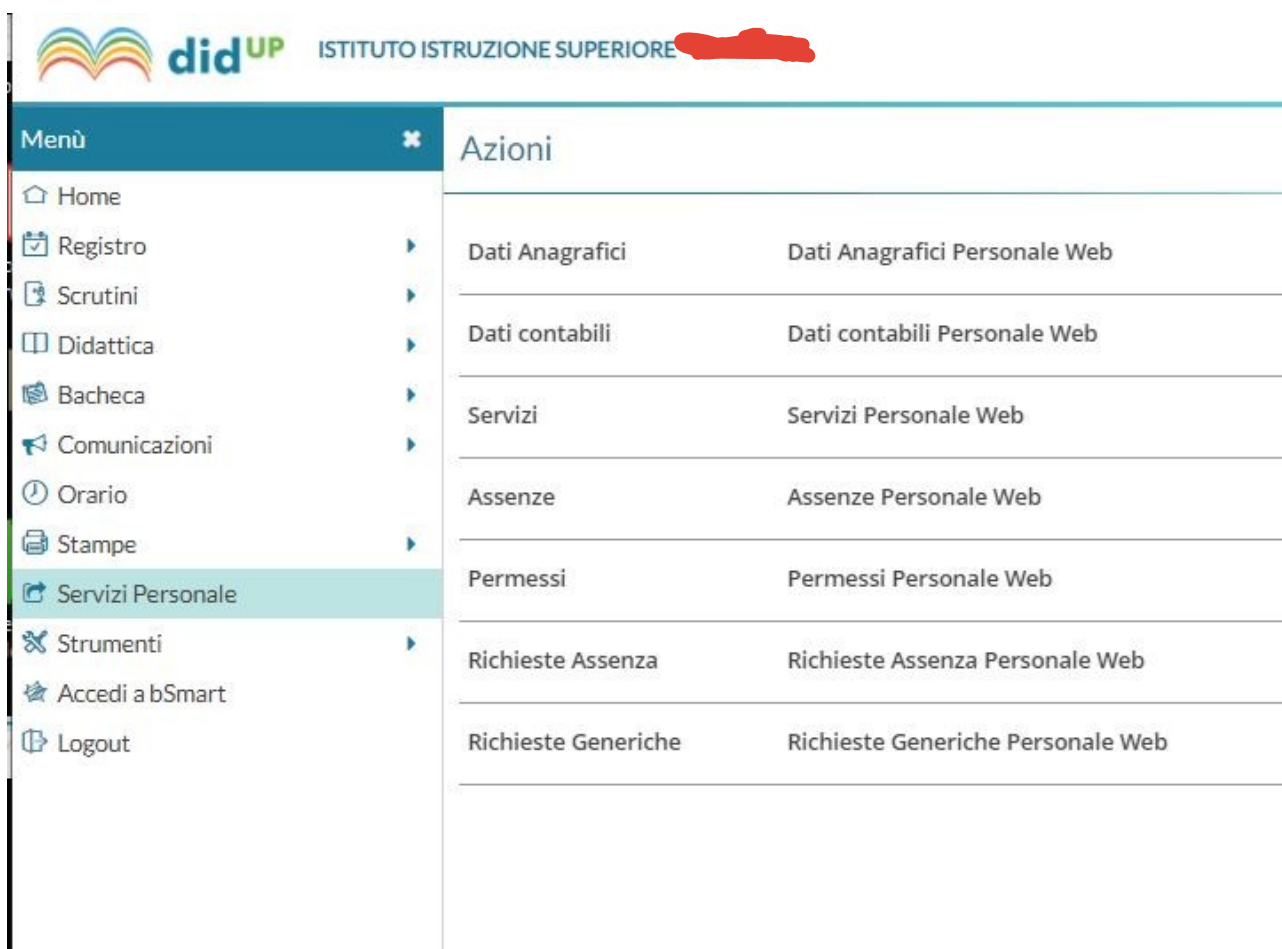
Per favorire il protocollo il personale interno, per inviare richieste, dovrà utilizzare in modo esclusivo il portale ARGO.

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:



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.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Servizi Personale' selected. The main area is titled 'Azioni' and contains a table of actions. The 'Richieste Assenza' row is highlighted, and a red arrow points to the 'Apri' button in the rightmost column.

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.

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' window. At the top right, there is a 'Nuova richiesta' button highlighted with a red arrow. Below the header, there are search filters for 'Dal' and 'Al' dates, and a table with columns for 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia', 'Stato', and 'Azioni'. The table currently shows 'Nessun risultato ottenuto'.

Indietro

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - [REDACTED] 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).

Menù

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

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - [REDACTED] PERSONALE V. 1.14.4

Tipi Richiesta

Tipo:

Descrizione

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

Azioni

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

Menù

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

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - [REDACTED] PERSONALE V. 1.14.4

Tipi Richiesta

Tipo:

Descrizione

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

Azioni

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

Menu

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

Argo | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE | PERSONALE V. 1.14.4

Tipi Richiesta

Tipo: cerca per descrizione

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

Si aprirà la scheda della richiesta:

Nuova richiesta

Permesso breve

Indietro **Salva** Inoltra Annulla

Data:*

Ora inizio:* Ora fine:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

***OBBLIGATO RI'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 ARGOS system. The left sidebar contains a menu with options: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale (highlighted), Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The main form area has a header with 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE' and a user profile 'PERSONALE V. 1.14.4'. The form title is 'Nuova richiesta'. Below it, there are buttons: 'Indietro', 'Salva' (highlighted with a red arrow), 'Inoltra', and 'Annulla'. The form fields include: 'Data:*' (12/02/2021), 'Ora inizio:*' (10:00), 'Ora fine:*' (11:00), 'Mail:' (nome.cognome@iisacri.com), 'Cellulare:', and 'Note richiedente:'. There is an 'Aggiungi allegato' button at the bottom right. A footer note states: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

Il sistema segnerà il corretto salvataggio della richiesta.

This screenshot shows the same 'Nuova richiesta' form, but with a confirmation dialog box overlaying the 'Salva' button. The dialog box is titled 'Attenzione' and contains the message 'Richiesta salvata correttamente!' (Request saved correctly!). It has an 'OK' button. The background form is dimmed, and the 'Salva' button is circled in red. The rest of the interface, including the sidebar and header, remains the same as in the previous screenshot.

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

Menu

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

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

PERSONALE V. 1.14.4

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

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

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
12/02/2021	12/02/2021	Permesso breve - Tempo Indeterminato	In bozza	Seleziona

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

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

PERSONALE V. 1.14.4

Richiesta In bozza

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso breve - Tempo Indeterminato

Data:* 12/02/2021 Ora inizio:* 10:00 Ora fine:* 11:00

Mail: nome.cognome@lisacri.com

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
-----------	--------

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".

Menù

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

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - [REDACTED] | PERSONALE V. 1.14.4

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: 🔍

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

Cattura rettangolare

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

ARGOS | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - [REDACTED] | 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 and a table of actions on the right. The 'Richieste Generiche' option is circled in red in the menu and the corresponding row in the table. A red arrow points to the 'Apri' button in the table.

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

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', and the version 'PERSONALE V. 1.14.4'. The main content area has a title 'Gestione richieste generiche' and two buttons: 'Nuova richiesta generica' and 'Scarica documento'. A red arrow points to the 'Nuova richiesta generica' button. Below the buttons is a search bar with 'Anno:*' and '2021'. A table with columns 'Data richiesta', 'Oggetto', 'Data invio', and 'Azioni' is shown, but it is empty. The message 'Nessun risultato ottenuto' is displayed at the bottom.

Indietro

ARGO | ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE | 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 [REDACTED] PERSONALE V. 1.14.4

Indietro Salva Inoltra

Richieste generiche

Data richiesta:
11/02/2021

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 [REDACTED] PERSONALE V. 1.14.4

Indietro Salva Inoltra

Richieste generiche

Data richiesta:
11/02/2021

Oggetto:*

prova

Aggiungi allegato

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.



Richiesta In bozza - D'ANDRIA ALFONSO

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Assenza per malattia - Tempo Indeterminato

Data inizio:*

Data fine:*

11/10/2021



12/10/2021



Protocollo certificato telematico:

Decurtazione accessori:*

Con decurtazione degli accessori

Con decurtazione degli accessori

Ricovero ospedaliero

Day Hospital

Periodo di convalescenza post ospedaliero

Referenti per conoscenza:

Mail:

dandria.alfonso@gmail.com

Cellulare:

3931739443

Note richiedente:



I MIEI DATI

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Permessi retribuiti

Data inizio:*

20/10/2021



Data fine:*

20/10/2021



Referente:*

Scegli dalla lista



ANNUNZIATO ANNAMARIA



Mail:

dandria.alfonso@gmail.com

Cellulare:

3931739443

Note richiedente:

LOGOUT



I MIEI DATI

Nuova richiesta

[Indietro](#)[Salva](#)[Inoltra](#)

Permessi retribuiti

Data inizio:*



Data fine:*



Referente:*



Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

LOGOUT