



**REGISTRO ELETTRONICO ARGO
RICHIESTA PERMESSI
PERSONALE DOCENTE**

GUIDA

PROCEDURA ON LINE

PERSONALE DOCENTE

www.portaleargo.it > AREA DIDATTICA > REGISTRO ELETTRONICO DIDUP



Accedere al registro elettronico. Dal menù di sinistra cliccare su **Servizi Personale**



Si aprirà la seguente schermata



The screenshot shows the didUP 4.18.3 interface for the POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. MATTARELLA". The user is CATERINA.MANNO.SG27280. The 'Azioni' menu is expanded, showing a table of actions:

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
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

Cliccando su  in corrispondenza di **Richieste Assenza** si aprirà la schermata di **Personale web** per fare la richiesta:



The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' screen in the didUP system. The user is CATERINA.MANNO.SG27280. The screen displays the 'ARGO' logo and the version 'PERSONALE V. 1.22.0'. A red circle highlights the 'Nuova richiesta' button in the bottom right corner.

CLICCARE su



il sistema proporrà tutte le tipologie di assenze richiedibili, che potranno essere ricercate per descrizione e filtrate per tipologia

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo:

Descrizione	Azioni
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
Aspettativa per dottorato di ricerca senza borsa di studio	Seleziona
Aspettativa per titolari di assegni di ricerca	Seleziona
Aspettativa per mandato sindacale	Seleziona

Scelta la tipologia di assenza desiderata, si dovranno compilare i campi di Data inizio, Data fine e tutti gli eventuali dati richiesti in base alla tipologia di assenza.

Indietro

Nuova richiesta

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

Permesso per diritto allo studio intera giornata

Data inizio:*

Data fine:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

[Aggiungi allegato](#)

Una volta compilato il tutto dovrete cliccare su

[Salva](#)

Successivamente potrete allegare alla richiesta eventuali documenti e infine inoltrare alla segreteria cliccando su

[Inoltra](#)

L'esito della richiesta verrà comunicato all'indirizzo email personale del docente.

FINESTRA GESTIONE RICHIESTA

Nella finestra Gestione Richiesta verranno visualizzate le **richieste inoltrate** e lo **STATO** delle stesse.

ARGO POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. MATTARELLA" PERSONALE V. 1.22.0

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2021 Al: 31/08/2022

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
20/02/2022	21/02/2022	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 07/02/2022	Annullata	Selezione

Cliccando su **SELEZIONA** sarà possibile visionare i file PDF: “Richiesta del docente” e “Ricevuta di trasmissione”, generati automaticamente dal sistema.

ARGO POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. MATTARELLA" PERSONALE V. 1.22.0

Richiesta Rifiutata - Indietro

Motivazione del rifiuto:

Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 07/02/2022

Data inizio:* 13/02/2022 Data fine:* 14/02/2022

Anno scolastico:* 2021 /2022

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File	Azioni
Richiesta_07-02-2022.pdf	Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri