

Utilizzo della Procedura. Formulazione richiesta di assenza del Dipendente.

Una volta eseguito l'accesso ad Argo DidUp, per procedere con la richiesta di assenza o richiesta generica selezionare la voce Servizi Personale. Comparirà nella parte di destra una serie di voci tra cui Richiesta Assenza e Richieste Generiche

Menù	Azioni
Home	
Registro	Dati Anagrafici Dati Anagrafici Personale Web
Scrutini	
Didattica	Dati contabili Dati contabili Personale Web
Bacheca	
Orario	Servizi Servizi Personale Web
Stampe	Assenze Assenze Personale Web
Registri	Permessi Permessi Personale Web
Registro di Classe	
Registro del Professore	Richieste Assenza Richieste Assenza Personale Web
Conoscenze/Abilità	
Valutazioni/Assenze	Richieste Generiche Richieste Generiche Personale Web
Scrutini	
Giudizi	
Servizi Personale	
Strumenti	




Concessionaria



Cliccando su Richiesta Assenza comparirà la videata con lo storico delle richieste già inviate in segreteria da parte del docente.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

Nuova richiesta

Dal:  Al:  

Stato	Azioni
-------	--------

 **I MIEI DATI**

Tipi Richiesta

Descrizione
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:*

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria

Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".

Gestione richieste generiche

Nuova richiesta generica Scarica documento

Anno: 2021 

Data richiesta Oggetto

Data invio Azioni

Attraverso il pulsante "Nuova richiesta generica" è possibile inviare in segreteria un documento a scelta del dipendente, mentre utilizzando il pulsante "Scarica documento" è possibile partire da un file messo a disposizione direttamente dall'Istituto. In questo secondo caso non si parte da un documento libero a scelta dal dipendente ma da un documento predisposto dalla scuola che il dipendente dovrà compilare e poi inviare con la procedura "nuova richiesta generica".