

ISTITUTO SUPERIORE Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA "FRANCESCO GRANDI" Sorrento



Liceo ad indirizzo raro per la Tarsia Lignea Sorrentina e per la Tessitura

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento - Napoli Sede storica: P.tta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: nais10300d@istruzione.it; pec: nais10300d@pec.istruzione.it

Avviso n. 10

Ai Docenti

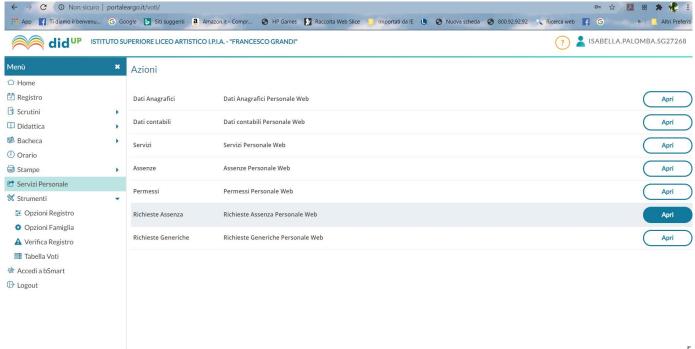
Al Sito Web

Oggetto: Richiesta permessi tramite le funzionalità di ARGO

Si avvisa che anche in quest'anno scolastico la richiesta di permessi, ferie, ecc... avverrà esclusivamente attraverso il portale Argo – Didup.

La procedura da seguire è la seguente:

Dal Menu di sinistra selezionare Servizi Personale > Richiesta assenza > Richiesta Assenza Personale Web>Apri



ŗ



ISTITUTO SUPERIORE Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA "FRANCESCO GRANDI" Sorrento



Liceo ad indirizzo raro per la Tarsia Lignea Sorrentina e per la Tessitura

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento - Napoli Sede storica: P.tta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: nais10300d@istruzione.it; pec: nais10300d@pec.istruzione.it

Si aprirà lo spazio Gestione Richiesta, fare clic sul pulsante Nuova richiesta, in alto a destra



- ❖ Nello spazio **Tipi Richiesta** bisogna selezionare se la richiesta è giornaliera (ad esempio per le ferie, festività soppresse, permessi giornalieri, ecc...) oppure oraria (permessi orari per esempio).
- Si può farlo scorrendo l'elenco proposto in ordine alfabetico (fino alla terza pagina) oppure si può utilizzare l'apposito spazio di ricerca e poi fare clic sulla lente. Una volta trovato il tipo di richiesta di interesse fare clic su **Seleziona.**
- ❖ Nello spazio **Nuova richiesta** occorre indicare la data di inizio e di fine, l'anno scolastico, l'ora/le ore se si tratta di permesso orario e controllare/inserire/modificare l'indirizzo mail e il numero telefonico di contatto.
- ❖ Infine, fare clic su Salva.
- ❖ A questo punto si può controllare la richiesta, fare eventuali modifiche ed infine fare clic su **Inoltra, in alto a destra.**
- ❖ In caso di errore, prima della data di inizio del permesso, ferie, ecc..., si può ritornare nella finestra **Gestione richieste**, selezionare la richiesta inviata e fare clic su **Annulla** in alto a destra.

Per informazioni è possibile riferirsi all'AA Alfonso De Riso.

Sorrento, 28/09/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DANIELA DENARO Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993