

Richiesta ferie

1- Da DIDUP> Servizi Personale>Richiesta Assenze Personale Web

The screenshot shows the 'Servizi Personale' menu on the left, with 'Richieste Assenze' highlighted in red. The main area displays a table of actions:

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

Each row has an 'Apri' button to its right. A red box highlights the 'Apri' button for 'Richieste Assenze', with a red arrow pointing to it.

2- Cliccare su Nuova Richiesta

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' page. The 'Nuova richiesta' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the button, there are date filters and a table of requests:

Dal: 01/09/2022 Al: 31/08/2023

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
05/06/2023	05/06/2023	Permesso breve - Tempo Indeterminato: inoltrata il 05/06/2023	Formali...	Seleziona
24/03/2023	24/03/2023	Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione - Tempo Indeterminato: inoltrata il 16/03/2023	Formali...	Seleziona

3- Scrivere ferie nel riquadro apposito come indicato in figura > cliccare sulla lente

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' page. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Giornaliera'. The search field contains 'ferie' and is highlighted with a red box. A red arrow points to the search icon with the label 'cliccare'. Below the search field, there is a table of request types:

Descrizione	Azioni
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	Seleziona

4- Cliccare su **Selezione**

Bacheca
Messaggi da leggere
Gestione Bacheca
Comunicazioni
Orario
Stampe
Servizi Personale
Strumenti
Accedi a bSmart
Logout

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: Giornaliera ferie

Descrizione Azioni

Ferie Selezione

5- Compilare

Registro
Scrutini
Didattica
Bacheca
Messaggi da leggere
Gestione Bacheca
Comunicazioni
Orario
Stampe
Servizi Personale
Strumenti
Accedi a bSmart
Logout

ARGO ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. BARTOLENA" PERSONALE V. 1.25.6

Nuova richiesta - Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:*

2022 /2023

Mail:

Compilare

6- Cliccando sugli **ingranaggi** come in figura è possibile visionare la propria **situazione ferie**

Ferie

Data inizio:*

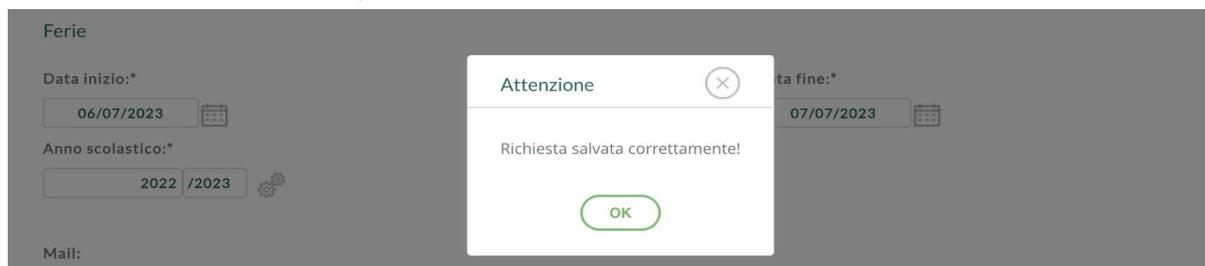
Anno scolastico:*

2022 /2023

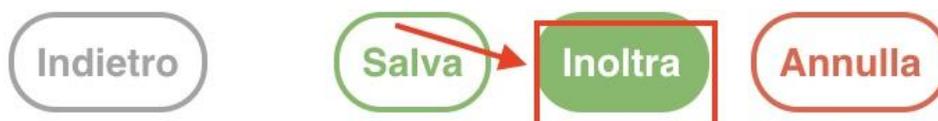
situazione ferie

Mail:

7- Cliccare su **Salva** e comparirà **richiesta salvata correttamente**



8- Di seguito cliccare su **Inoltra**



9- Comparirà di nuovo **richiesta salvata correttamente** come sopra

PER I GIORNI *FESTIVITA' SOPPRESSE* RIPETERE DAL PUNTO 1 inserendo il nome del documento nella ricerca come al punto 3.