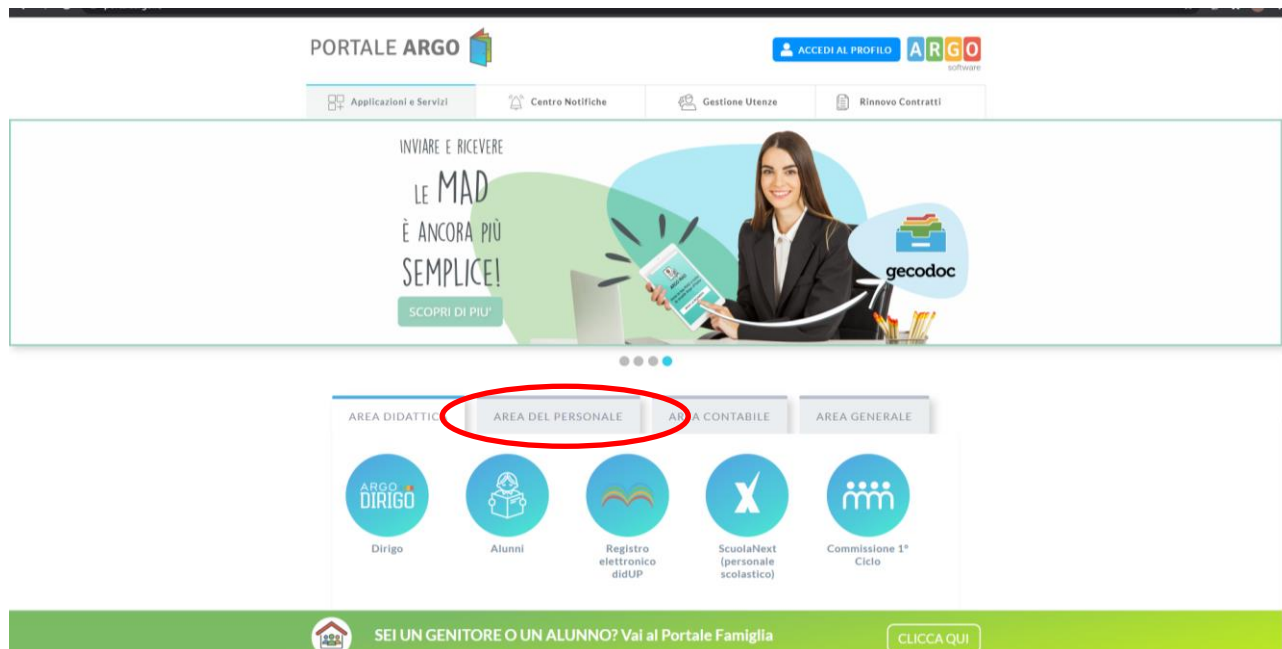


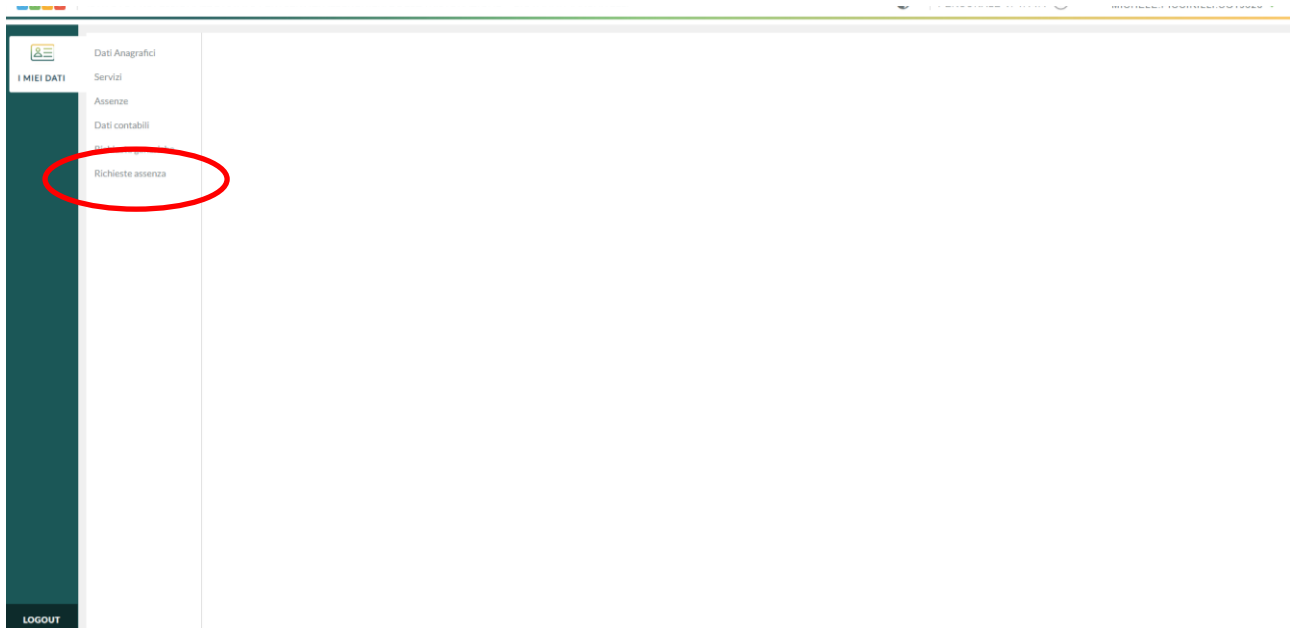
GUIDA PER LA RICHIESTA DI UN PERMESSO RETRIBUITO CON AUTOCERTIFICAZIONE

Collegarsi al sito www.portaleargo.it, entrare nella sezione Area del Personale e quindi in Personale

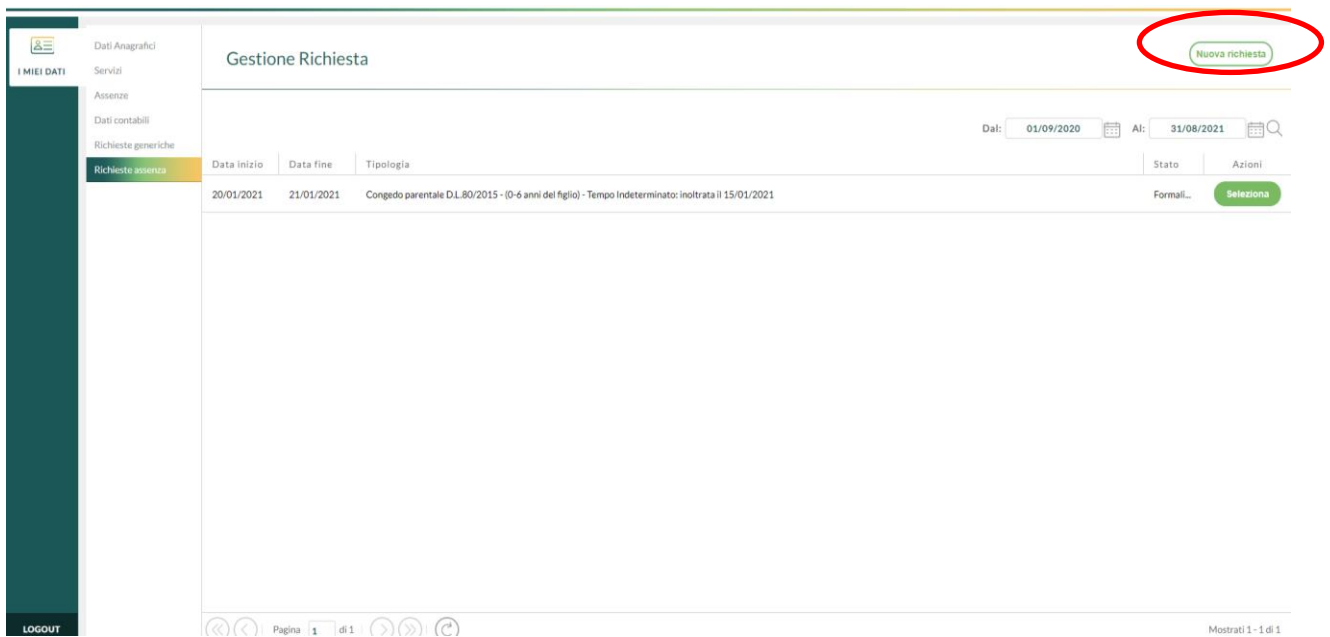


Inserire le credenziali che si utilizzano per accedere al registro elettronico

Cliccare su I miei dati e poi su Richieste assenza



Cliccare su Nuova richiesta



Scorrere l'elenco e premere il tasto verde selezionare sulla voce Permessi retribuiti

Compilare la richiesta con i dati necessari e premere il tasto salva in alto a destra

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form. At the top right, four buttons are visible: 'Indietro' (Back), 'Salva' (Save), 'Inoltra' (Forward), and 'Annulla' (Cancel). The 'Inoltra' button is circled in red. The form includes fields for 'Data inizio:*' and 'Data fine:*', 'Mall:', 'Cellulare:', and 'Note richiedente:'. There is an 'Aggiungi allegato' (Add attachment) button and a table with columns 'Nome File' and 'Azioni'. A message at the bottom states: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

Aggiungere le Autodichiarazioni correttamente compilate cliccando sul tasto Aggiungi allegato, successivamente premere sul tasto Inoltra.

This screenshot shows the same 'Nuova richiesta' form. In this view, the 'Inoltra' button at the top right and the 'Aggiungi allegato' button at the bottom center are circled in red. The rest of the form structure, including the date fields, contact information, and the file upload table, remains the same.