

A.S. 2023/24	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "DON LORENZO MILANI"</b></p> <p style="text-align: center;">Via Volpi, 22 30174 Venezia-Gazzera tel./fax. 041915909 C.F. 82011560271 C.M. VEIC845009 email: <a href="mailto:veic845009@istruzione.it">veic845009@istruzione.it</a> – <a href="mailto:veic845009@pec.istruzione.it">veic845009@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://icdonmilanimestre.edu.it">icdonmilanimestre.edu.it</a></p>	Circ. n.383 del 17.06.2024
--------------	---	-------------------------------

**A tutto il personale  
dell'I.C. Don L. Milani  
Al sito  
Agli atti**

I.C.S. "DON LORENZO MILANI"-VENEZIA <b>Prot. 0003902 del 17/06/2024</b> VII (Uscita)
--

**OGGETTO: procedura richiesta di assenza tramite "personale web" di ARGO.**

Si informa il personale Docente ed ATA dell'Istituto che è stata configurata ed attivata la procedura per inviare le richieste di assenza di varia natura tramite ARGO con la seguente procedura:

### **Utilizzo della Procedura.**

#### **4 – Formulazione richiesta di assenza del Dipendente.**

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente,

La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

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.

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 e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.

Vi preghiamo quindi di usare da oggi tale modalità per l'invio delle richieste.  
Cordiali saluti

La Dirigente scolastica  
prof.ssa Emilia GIULIANO  
firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art.3, comma 2,  
D.lgs n.39/1993