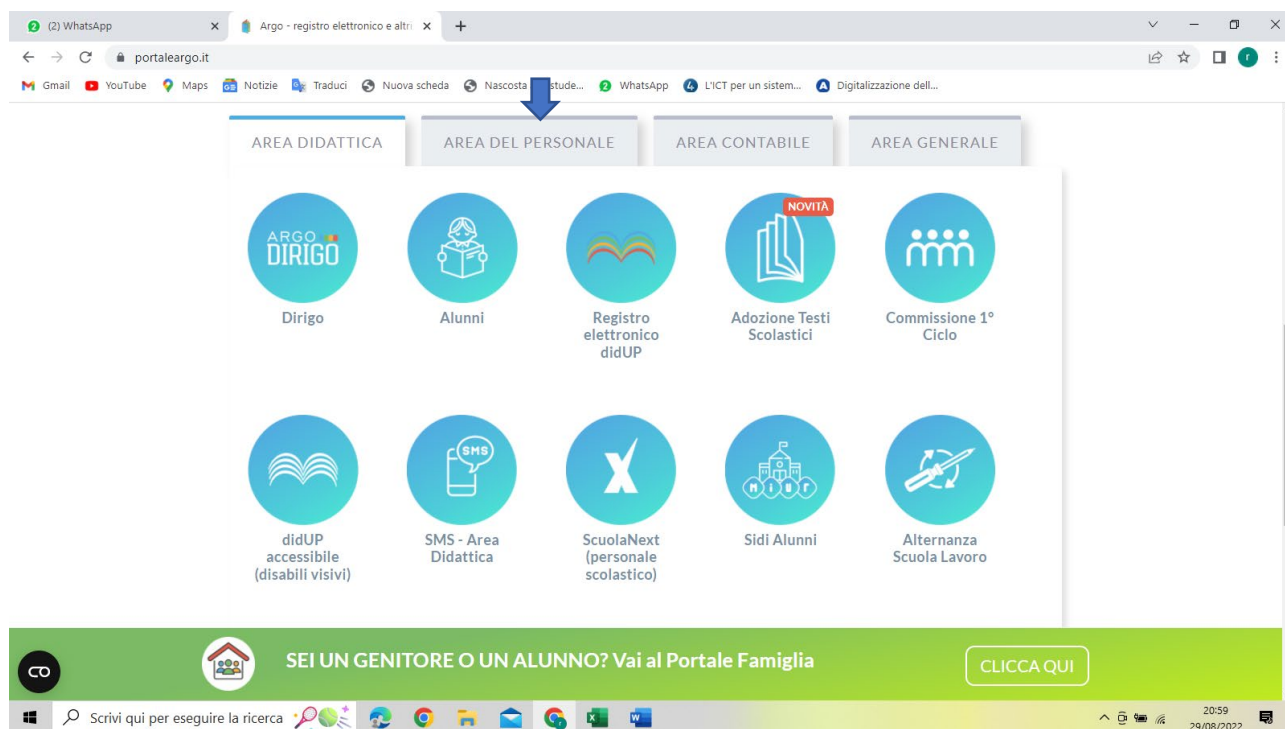
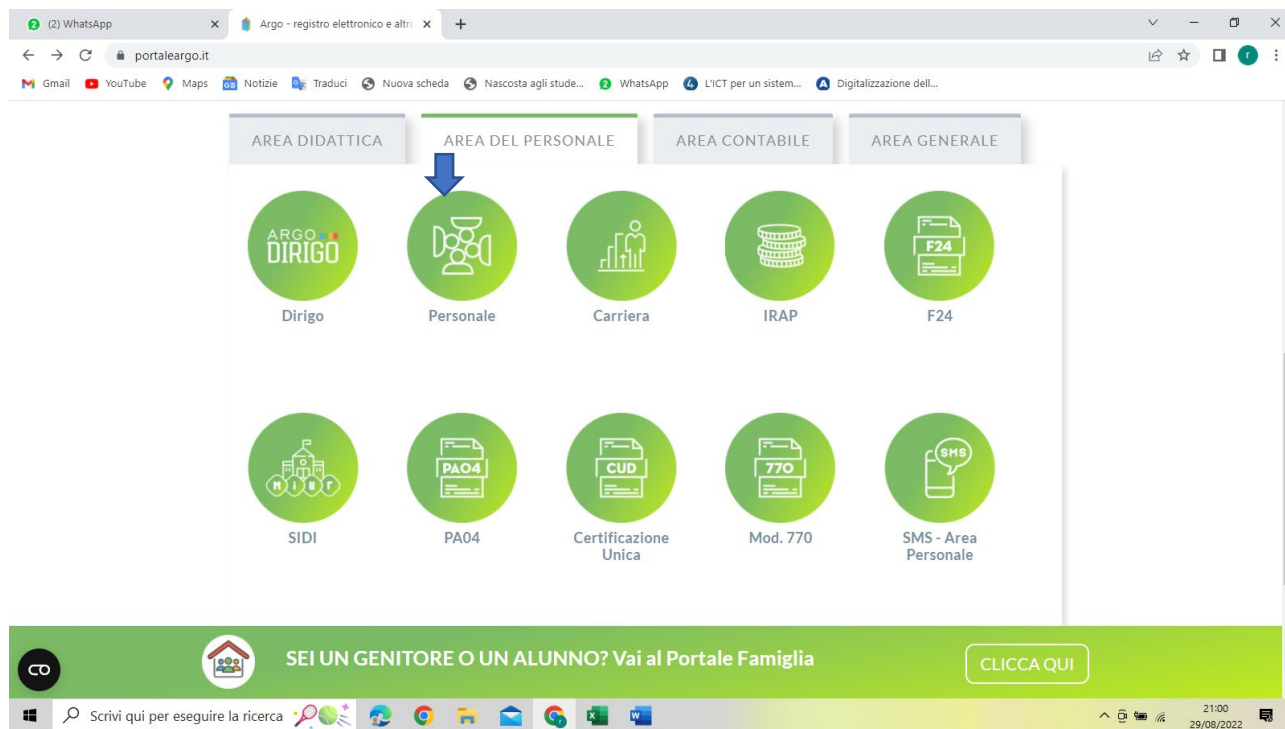


# RICHIESTE ASSENZE E PERMESSI DA PERSONALE WEB

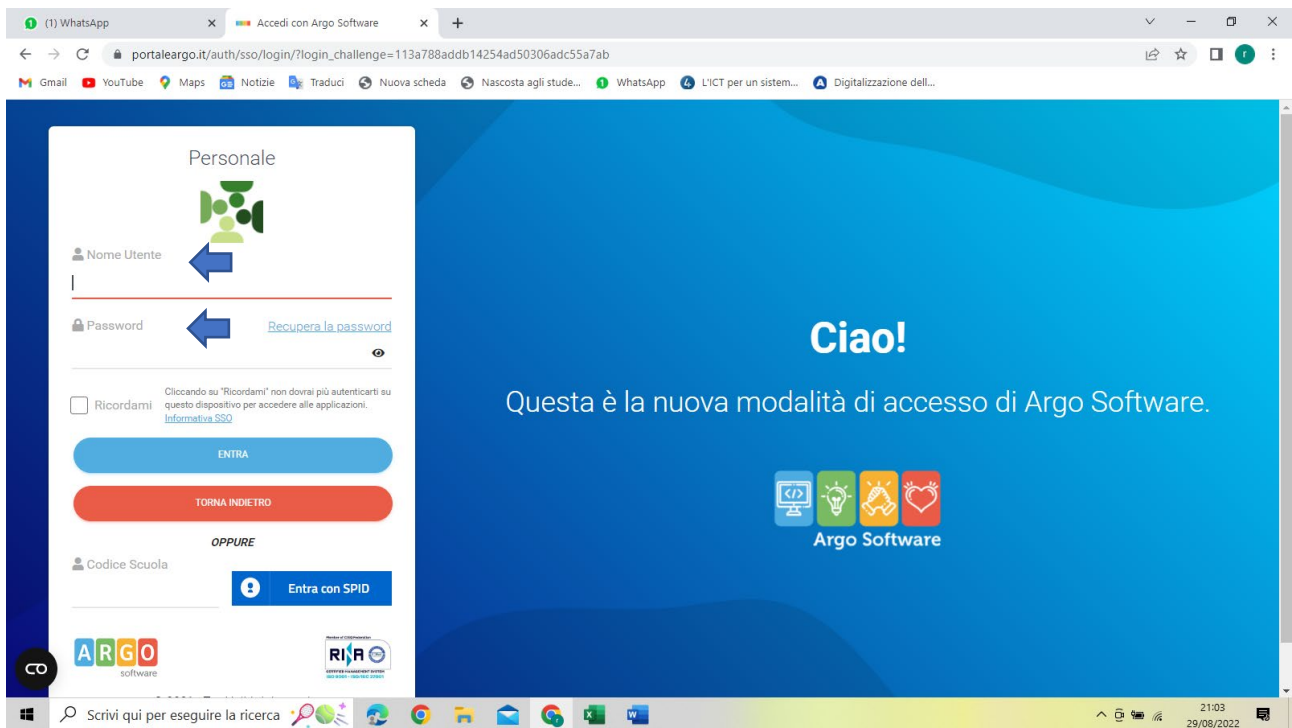
Accedere con le proprie credenziali al PORTALE ARGO e selezionare la scheda AREA DEL PERSONALE



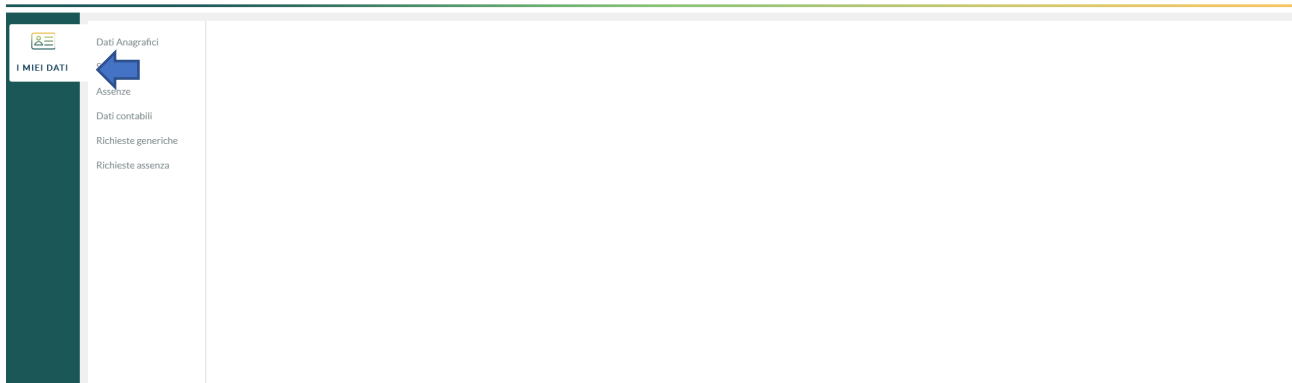
## Selezionare poi PERSONALE



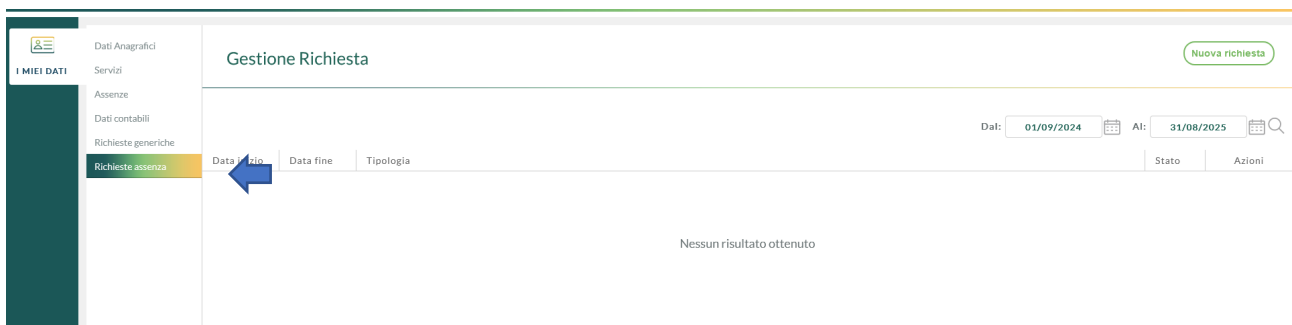
Inserire nome utente e password ricevute per posta elettronica all'indirizzo comunicato agli uffici:



Cliccare quindi su *I miei dati*



Selezionare *Richieste assenze* - cliccare su *Nuova Richiesta*



## Nella videata seguente

I MIEI DATI Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448/98	Seleziona
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	Seleziona
Aspettativa per dottorato di ricerca senza borsa di studio	Seleziona
Aspettativa per i titolari di assegni di ricerca	Seleziona
Aspettativa per incarico tempo det. diverso ordine o grado d'istruzione o altra classe di concorso	Seleziona
Aspettativa per incarico tempo det. nell'ambito del comparto scuola	Seleziona

Cliccare sulla freccetta in basso accanto alla scritta *Giornaliera* e selezionare il tipo di assenza se oraria o giornaliera

Selezionare il tipo di assenza dall'elenco sottostante oppure inserire nella casella *cerca per descrizione* il tipo di assenza desiderato e cliccare sulla lente di ingrandimento posta a fianco oppure premere invio.

Compilare il form con i dati richiesti e cliccare su *“Salva”*, solo dopo sarà possibile allegare eventuale file e poi cliccare su *“Inoltra”* (che si attiverà solo dopo aver salvato)

Assenza per malattia

Data inizio:\* Data fine:\*

Protocollo certificato telematico: Tipo malattia:\*

Mail: salvatore.malafronte.tecnici@itimed.it

Cellulare: 3331669842

Note richiedente:

Aggiungi file

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Una volta inoltrata la richiesta sarà così visualizzata con il suo stato.  
Dopo che la segreteria l'avrà elaborata passerà nello stato *Formalizzata*  
Dopo l'autorizzazione lo stato sarà *Autorizzata*

**IMPORTANTE : 1) la notifica dell'esito finale della richiesta arriva all'indirizzo di posta inserito nella richiesta stessa. 2) Da Personale web si può controllare lo stato della richiesta**

È possibile **annullare** una richiesta inoltrata seguendo questo percorso:

- **I miei Dati - Richieste Assenze**

Selezionare l'assenza in questione e cliccare in alto a destra su *Annulla*.  
Lo stato della richiesta cambierà in *annullata*