



CIRCOLARE NR 86

Al personale docente in servizio
Al DSGA
Sito Web

OGGETTO: Utilizzo portale "ARGO - SCUOLANEXT" per la richiesta di ferie, permessi, diritto allo studio e altre istanze.

Si comunica a tutto il personale docente in servizio che sul portale "ARGO - SCUOLANEXT" è a disposizione la procedura informatizzata per l'inoltro delle istanze al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.).

A far data **dal 01/02/2020**, per inoltrare una eventuale richiesta sarà necessario seguire la procedura descritta nel tutorial allegato alla presente comunicazione.

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al dirigente scolastico.

Inviata la domanda, seguirà autorizzazione del Dirigente che comparirà sulla bacheca personale di Scuola Next o inviata sulla casella di posta elettronica, al pari di un eventuale diniego.

Per i permessi retribuiti bisogna indicare la motivazione nel campo note.

In caso di assenza in situazione d'urgenza, il personale è pregato di avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Il personale di segreteria non accoglierà richieste in forma cartacea a partire dal 01/02/2020.

Allegato 1 - Modalità operative per richieste assenze e permessi vari

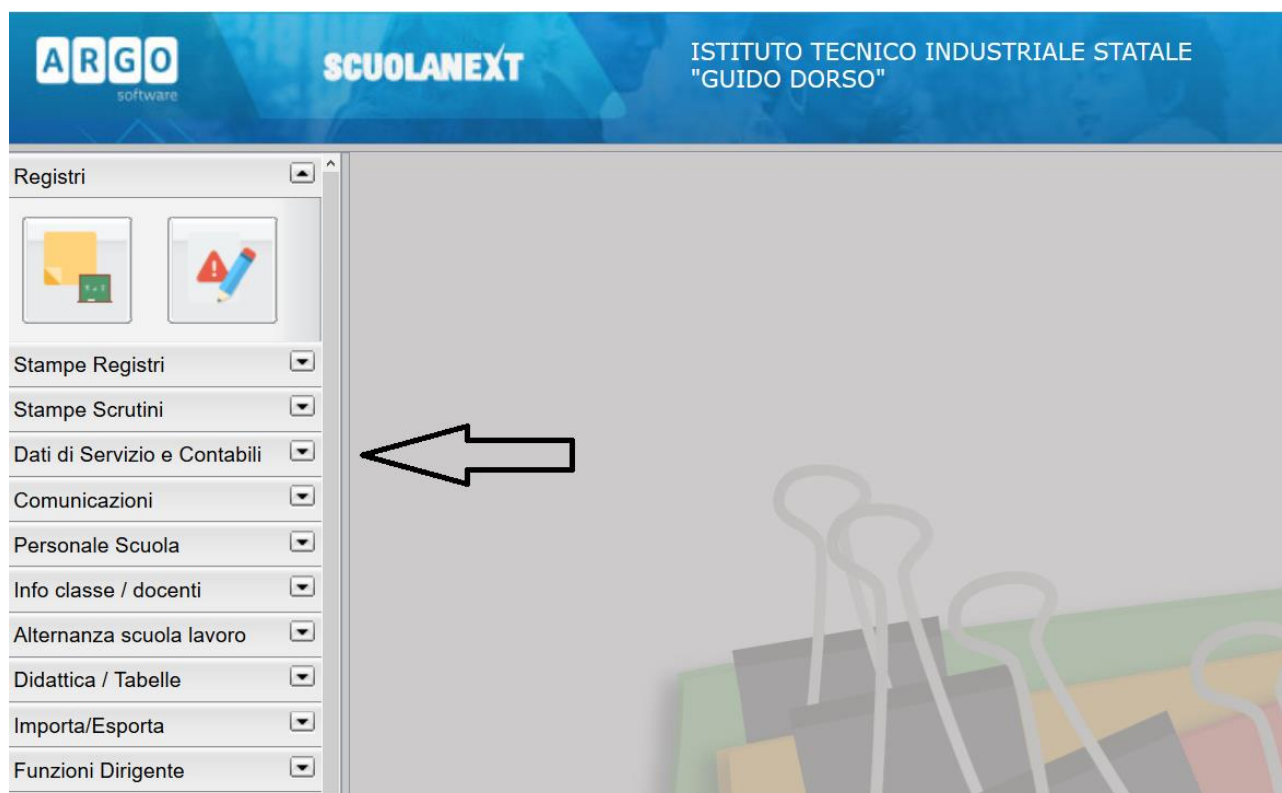
Oppido Lucano, 23 gennaio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Bernardino Sessa

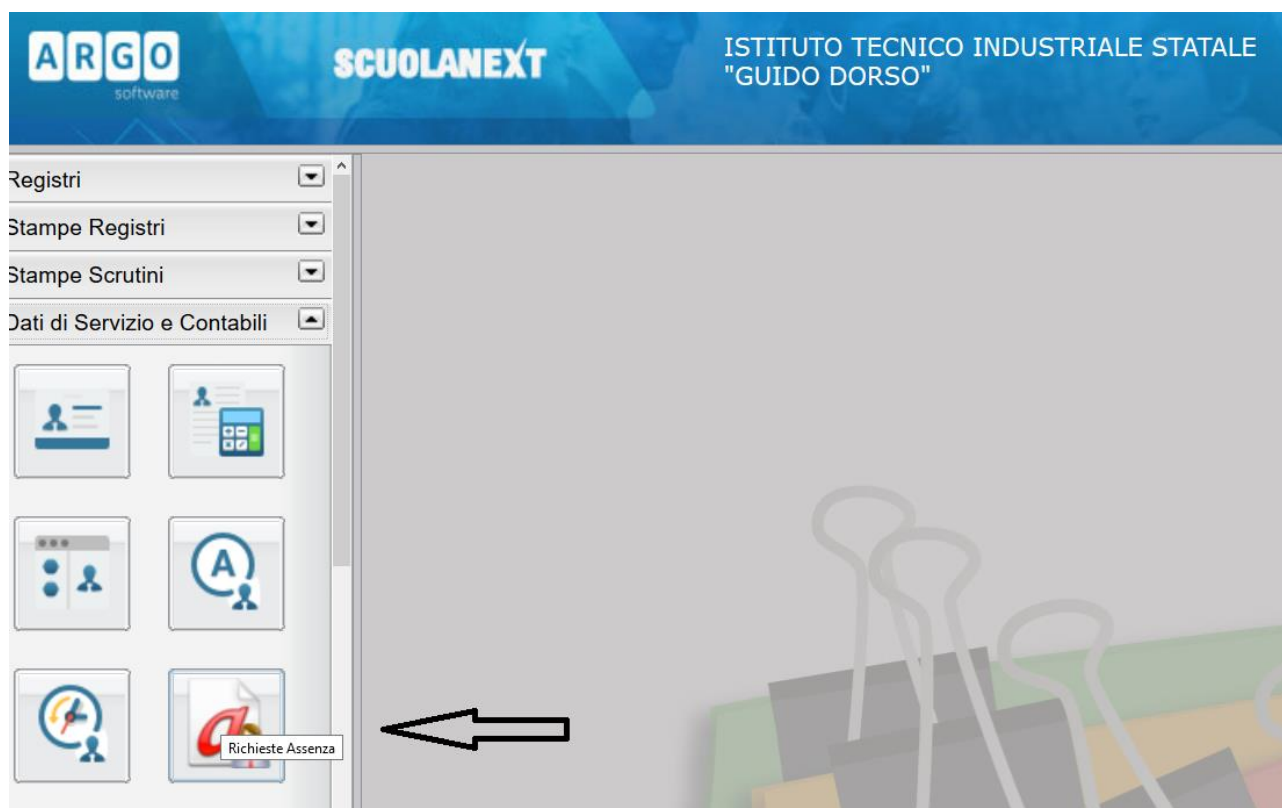
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993


1. Accedere ad Argo Scuolanext con le proprie credenziali

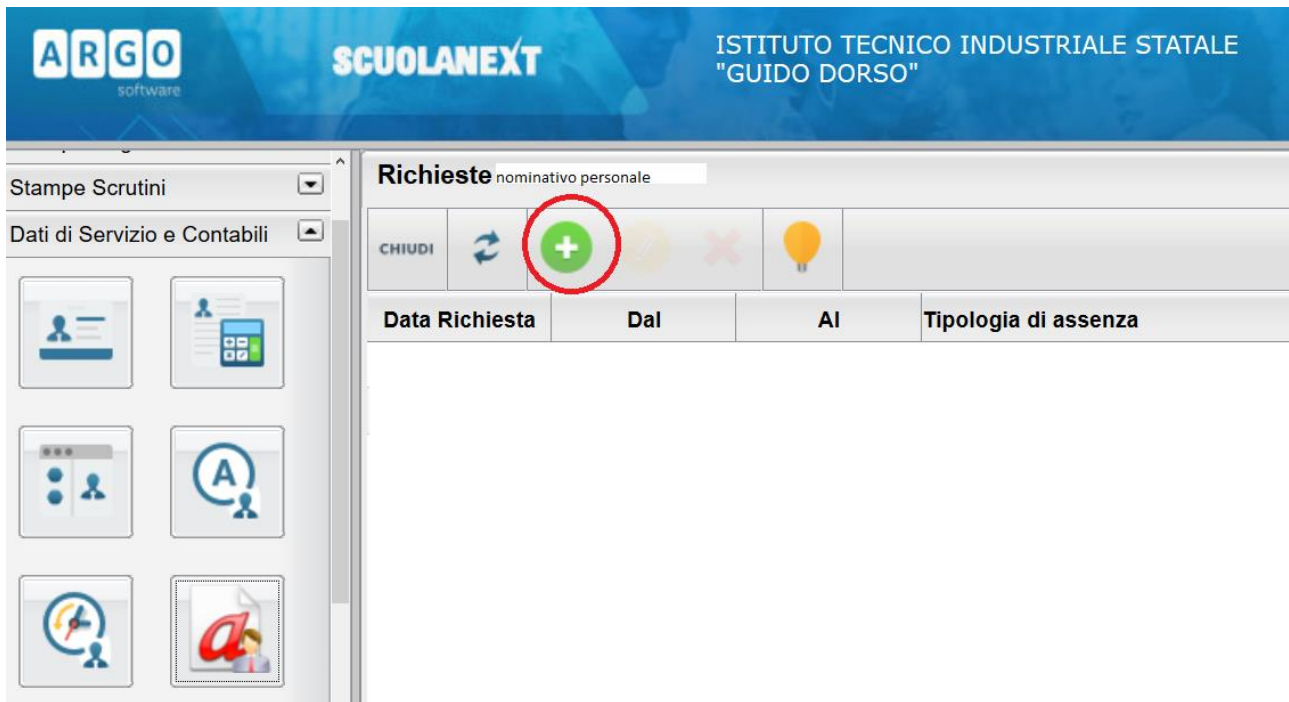
2. Selezionare l'Icona **"Dati di Servizio e Contabili"** come indicato in figura



3. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



3. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura







ARGO software SCUOLANEXT ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GUIDO DORSO"

Stampe Scrutini

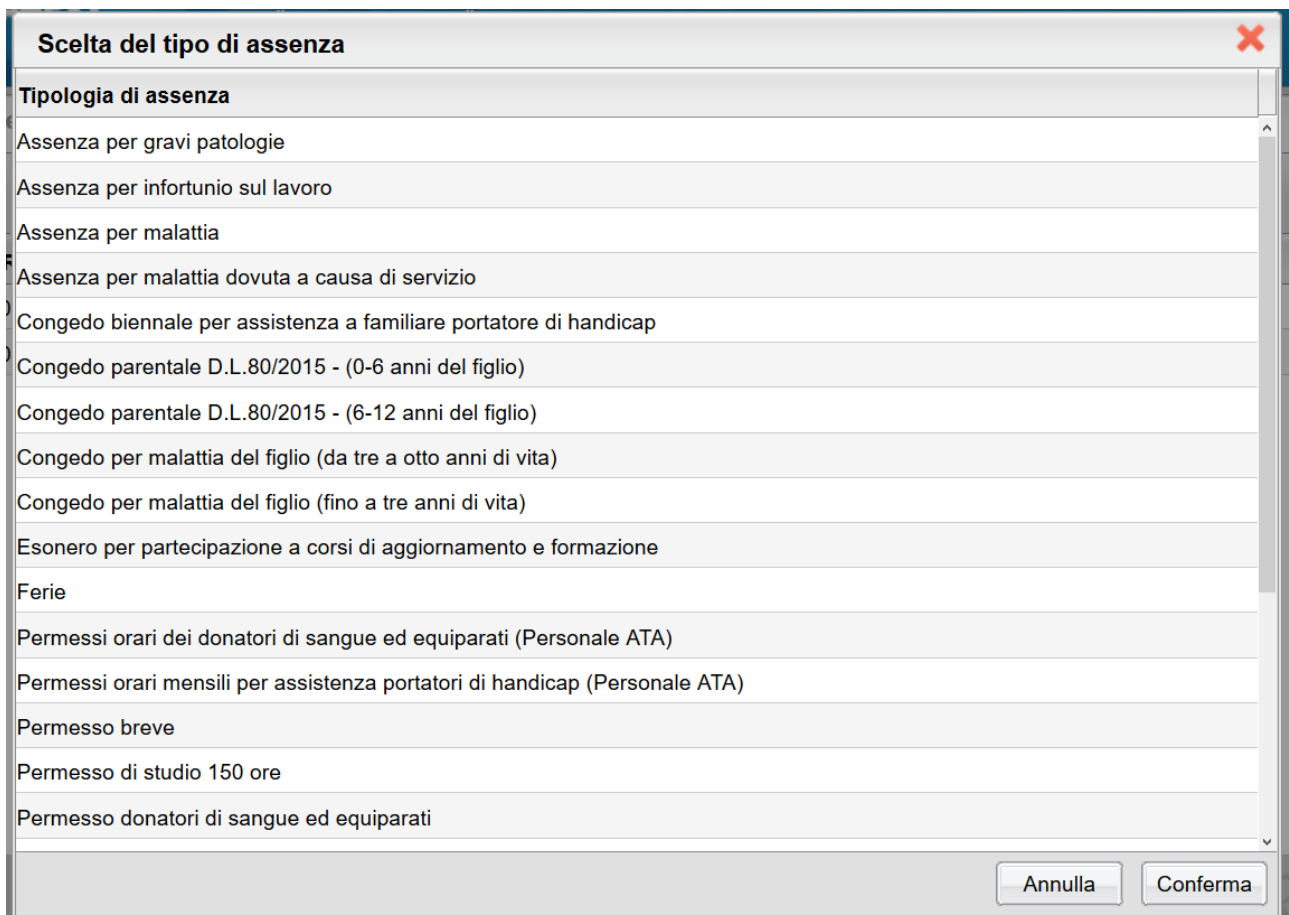
Dati di Servizio e Contabili


Richieste nominativo personale

CHIUDI    

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza
----------------	-----	----	----------------------

5. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



Scelta del tipo di assenza 

Tipologia di assenza

- Assenza per gravi patologie
- Assenza per infortunio sul lavoro
- Assenza per malattia
- Assenza per malattia dovuta a causa di servizio
- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Permessi orari dei donatori di sangue ed equiparati (Personale ATA)
- Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore
- Permesso donatori di sangue ed equiparati

Annulla Conferma

6. Per Esempio per richiedere un giorno di **ferie**, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

Dettaglio Richiesta ✖

Dati | Allegati

Data richiesta:	31/10/2018	Tipologia:	Ferie
Data inizio:	<input type="text" value="31/10/2018"/>	Data fine:	<input type="text" value="31/10/2018"/>
Anno scolastico di riferimento:	<input type="text" value="2018"/> / <input type="text" value="2019"/>		
Recapiti cui ricevere le notifiche			
e-mail:	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text" value="3283633779"/>
Referente:	<input type="text" value="DSGA"/>		
Note richiedente (max 250 caratteri):	<input type="text"/>		

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.


7. Compilare il modulo e inviare.

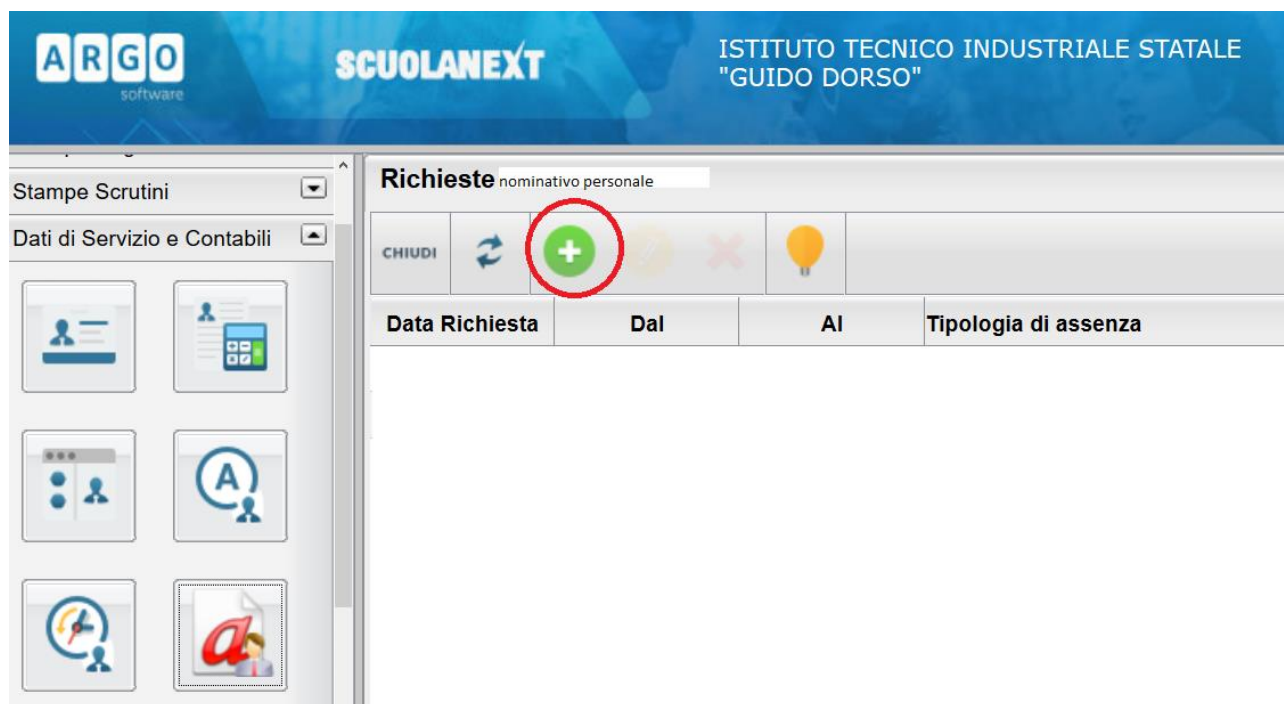
Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata. VERIFICARE SUCCESSIVAMENTE LO STATO DELLA RICHIESTA SE IL PERMESSO E' STATO AUTORIZZATO**

RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

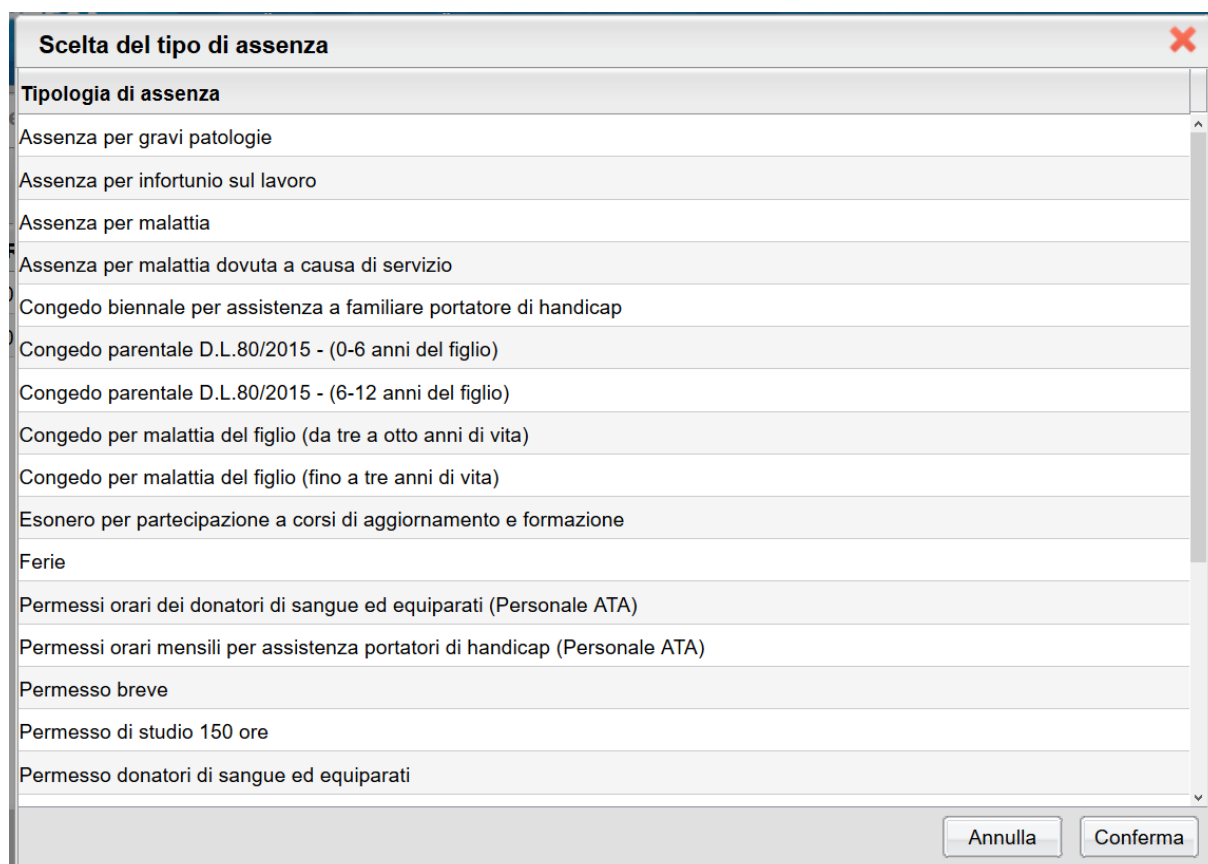
Eeguire la procedura come indicato dai punti da 1 a 4



Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



Dettaglio Richiesta ✖

Dati | Allegati

Data richiesta: 31/10/2018 **Tipologia:** Permesso per motivi personali o familiari
Data inizio: 31/10/2018 **Data fine:** 31/10/2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: **Cellulare:** 3283633779

Referente: DSGA

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Compilare ed INSERIRE LA MOTIVAZIONE NELLE NOTE ed inviare.

Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato ***Inoltrata***. **VERIFICARE SUCCESSIVAMENTE LO STATO DELLA RICHIESTA SE IL PERMESSO E' STATO AUTORIZZATO**