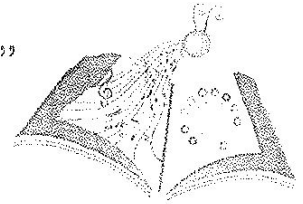


Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialelli snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720



tel: 080/3344579 fax: 080/3975843
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it

CIRCOLARE N. 150
DEL

Al personale Docente e ATA
Al DSGA
Atti - Sito Web

Oggetto: Nuova procedura richieste/comunicazione assenze e permessi da ARGO Scuola NEXT.

Si informa il personale in indirizzo che è stata avviata la procedura online per le richieste di assenze e permessi da ARGO SCUOLA NEXT.

A partire dal 01/09/2018 le domande non dovranno essere più inoltrate all'indirizzo e-mail della scuola o presentate cartacee, ma accedendo al portale ARGO SCUOLA NEXT.

I docenti di scuola di scuola dell'infanzia e i collaboratori scolastici, riceveranno nella mail da loro indicata, le proprie credenziali entro il 31/08/2018. I docenti di scuola secondaria di primo grado e primaria, sono già in possesso delle credenziali (registro elettronico).

Come fare la richiesta di assenza/permesso Per fare la richiesta:

1. accedere con le proprie credenziali ad **ARGO SCUOLA NEXT** ;
2. a sinistra dello schermo comparirà una bacheca, cliccare sulla voce **"Dati di servizio e contabile"** , comparirà un'icona contrassegnata da una "a" di colore rosso;
3. cliccandovi comparirà la schermata delle richieste. Per produrre una cliccare sul cerchietto verde con una croce al centro. Compariranno tutte le tipologie di congedo. Quindi procedere. Si fa presente che, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto e come da disposizioni del Dirigente Scolastico, le domande di assenza, permesso e congedo potranno essere inoltrate previo il rispetto dei tempi di richiesta. Ovviamente restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104.

Di seguito il tempo di richiesta della principali domande di congedo:

- Permesso breve (3 giorni prima)
- Permesso retribuito (3 giorni prima)
- Ferie (3 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale , congedo matrimonio (15 giorni prima)
- Permesso come giudice popolare (3 giorni prima)
- Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima).

Non sarà possibile produrre l'istanza se non viene rispettata tale tempistica (il sistema non consente l'invio della domanda).

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione del Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di Scuola Next, al pari di un eventuale diniego.

Si chiarisce, a tal proposito, che l'ufficio di segreteria non è abilitato a concedere e a ricevere domande attraverso la posta elettronica ordinaria e/o telefonicamente.

Il Dirigente Scolastico
Nicoletta Paparella

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n.39/1993*

Istruzioni per la richiesta delle assenze.

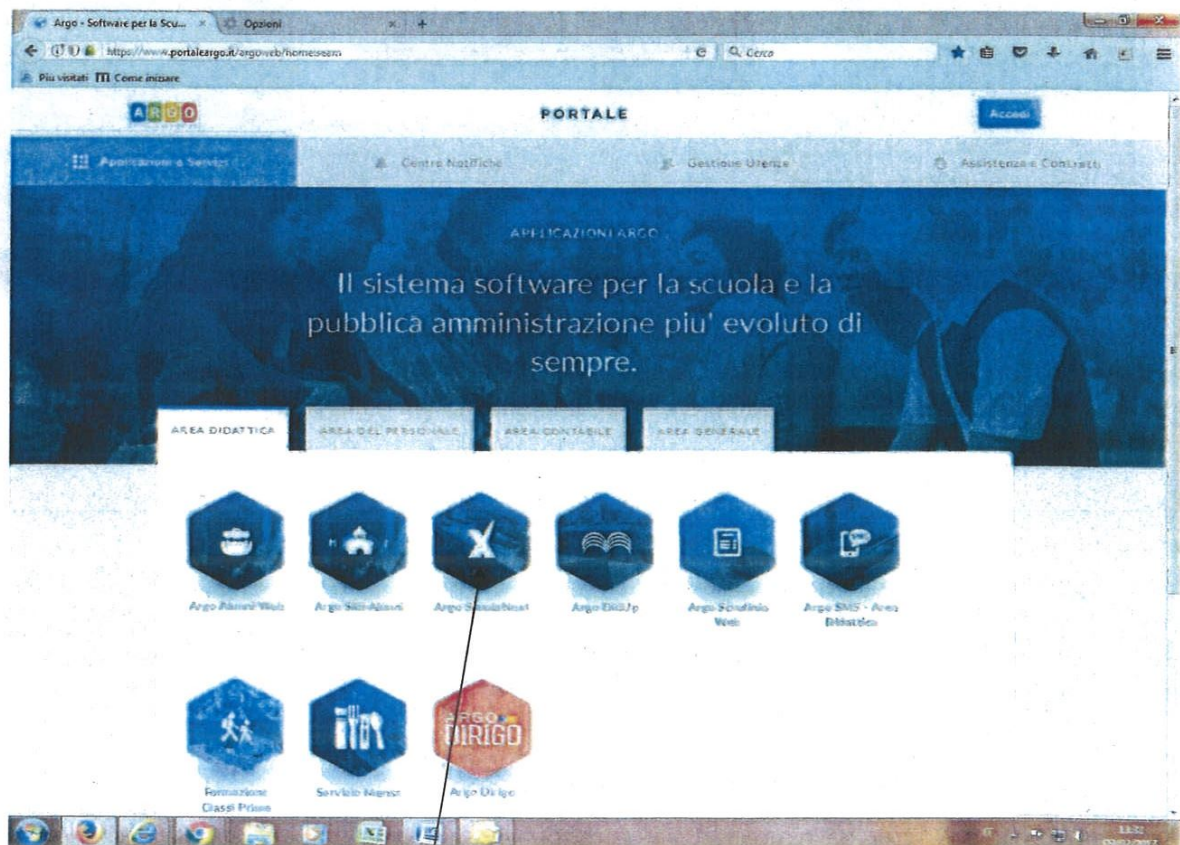
In caso di assenza, come previsto dal CCNL, il personale deve avvisare immediatamente la scuola.

Le assenze che richiedono autorizzazione del Dirigente Scolastico (ferie, permessi personali, donazione sangue, permessi orari, ...) devono essere **richieste almeno due giorni prima**; gli altri tipi di assenza devono essere **richieste almeno quindici giorni prima** (permesso per matrimonio, congedo parentale, ...)

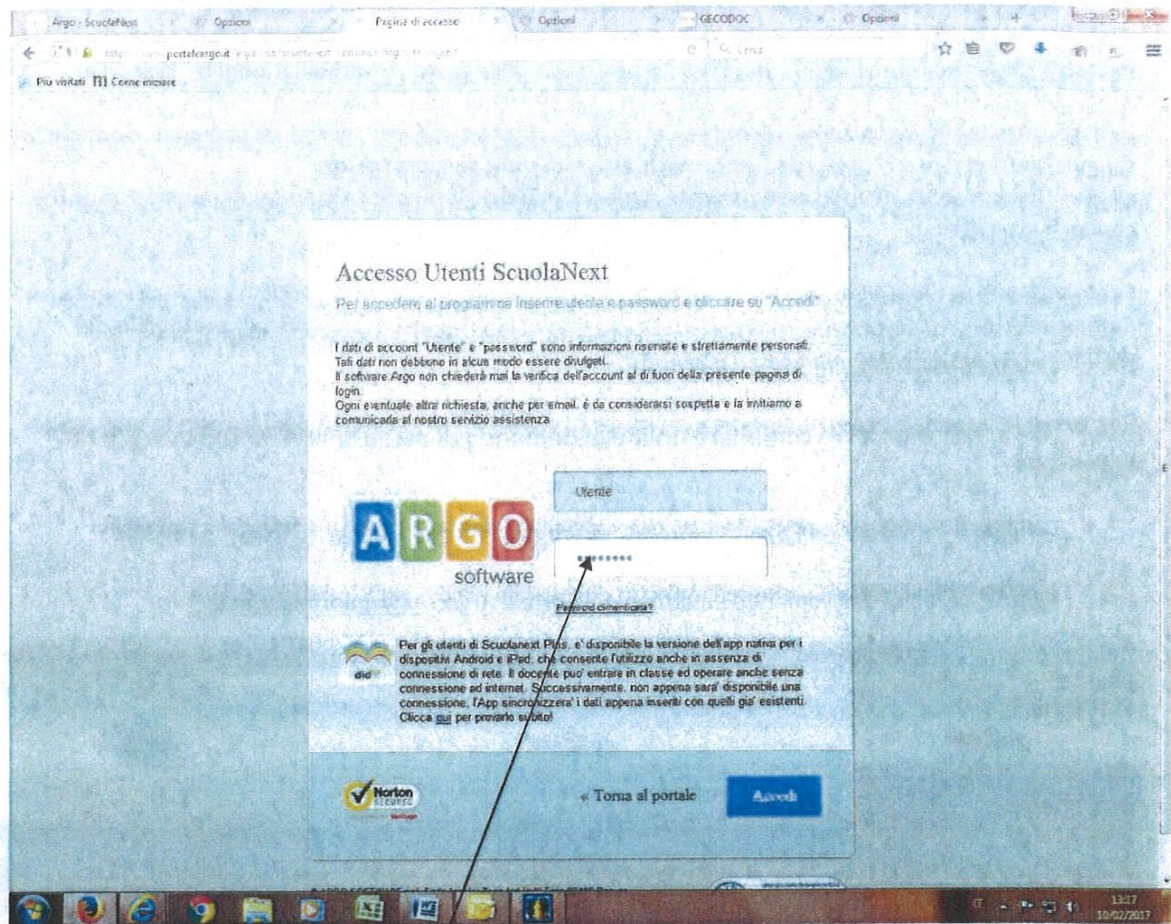
Per le **assenze per motivi di salute**, dopo la comunicazione alla scuola, il dipendente deve presentare domanda attraverso la procedura digitalizzata indicando **la prognosi e il numero di protocollo del certificato** (**possibilmente nella stessa giornata**).

Per tutte le assenze occorre compilare online la domanda di assenza utilizzando la seguente procedura.

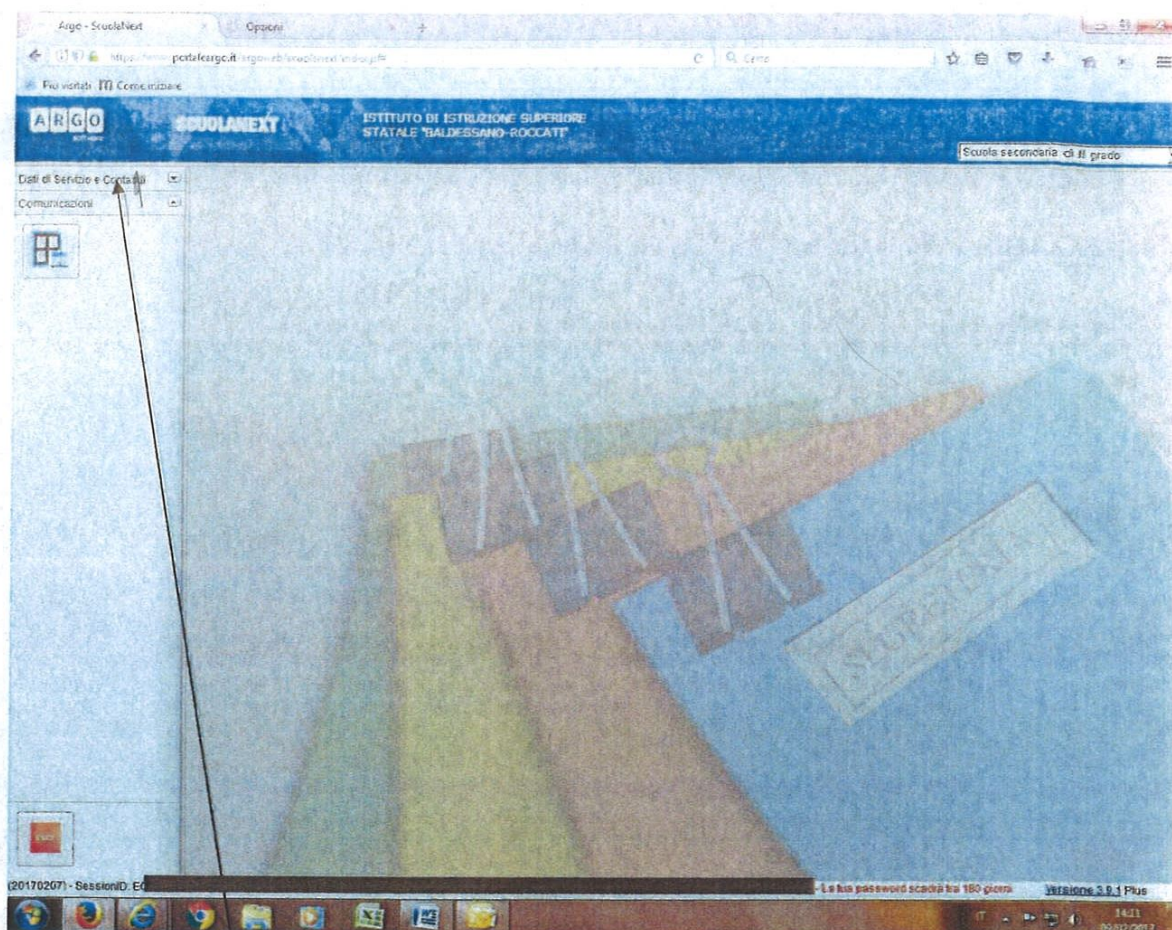
- Collegarsi a internet utilizzando browser **MOZILLA FIREFOX** oppure **GOOGLE CHROME**.
- Digitare nella linea di comando l'indirizzo del portale Argo: www.portaleargo.it



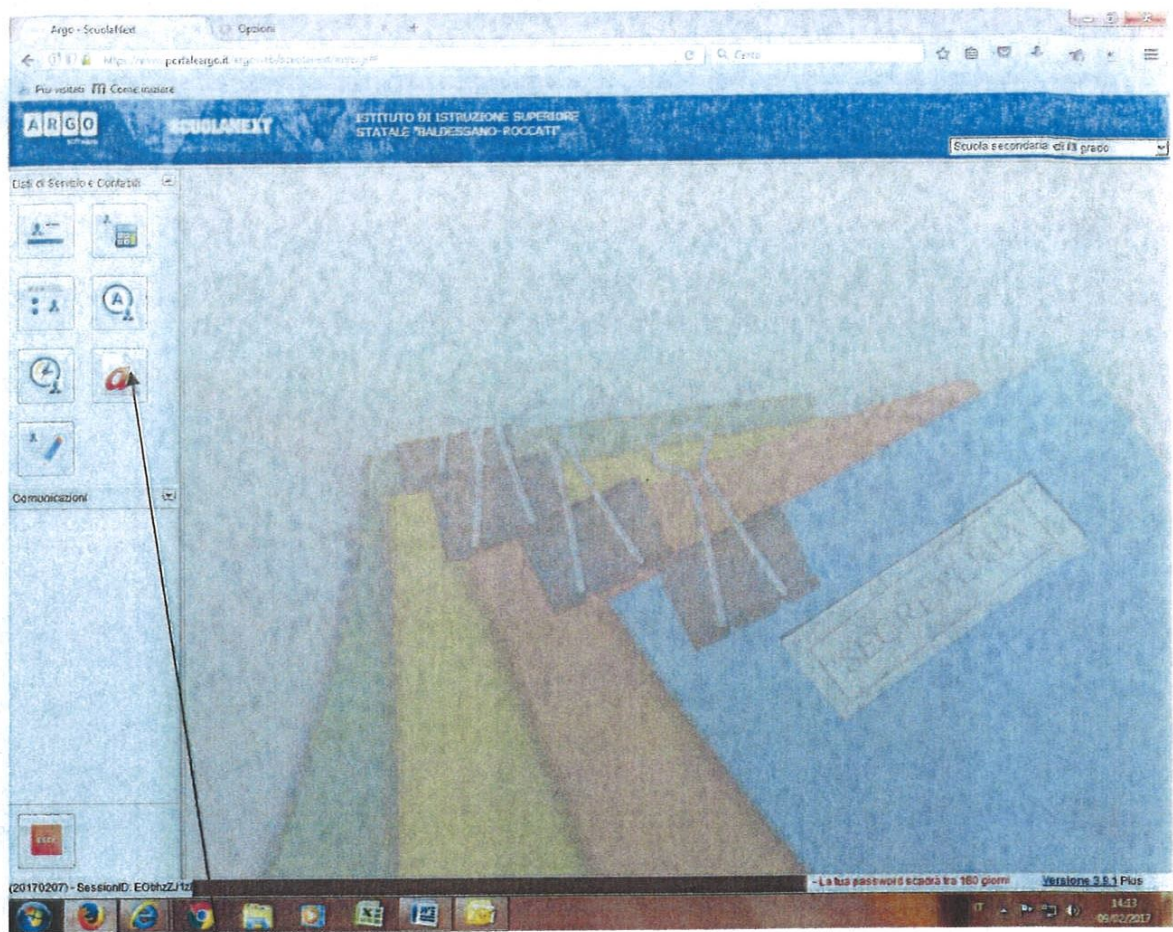
- Posizionare il mouse sul programma **Argo Scuola Next** e cliccare



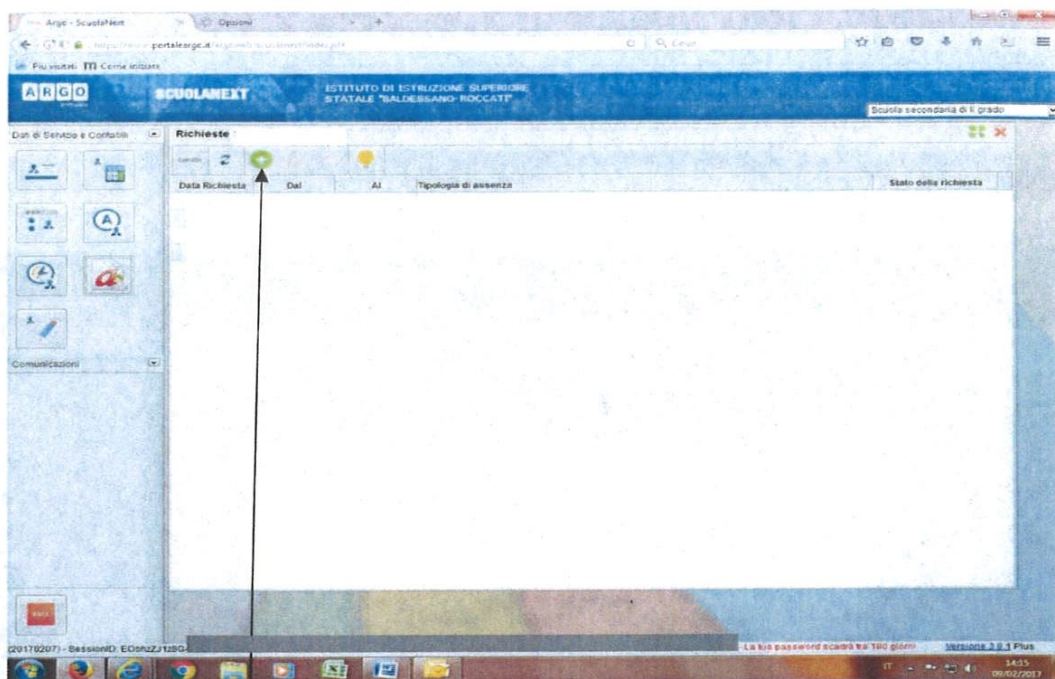
- Inserire nome utente e password che sono state comunicate tramite mail



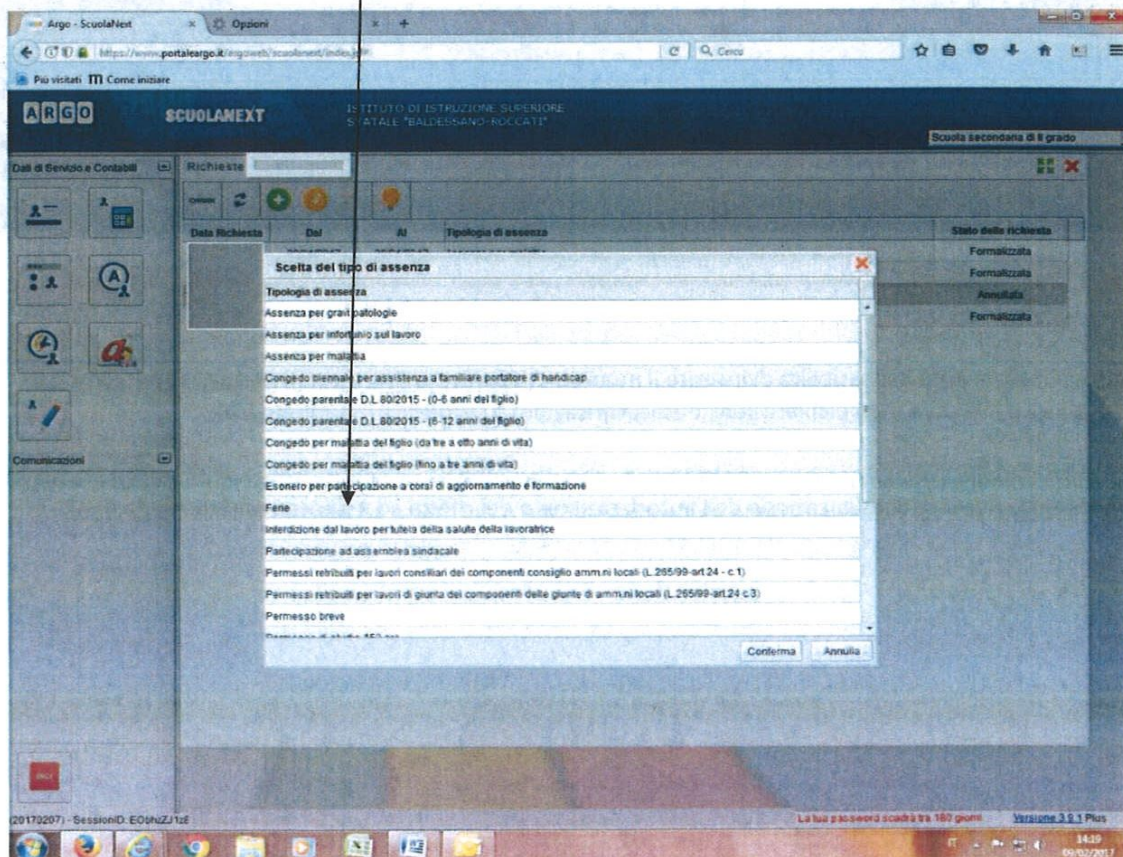
- Selezionare Dati di servizio e Contabili



- Selezionare Richiesta Assenze



- Cliccare sul pulsante Inserisci nuova richiesta
- Scegli il tipo di assenza di cui si intende fruire



- Compilare i dati richiesti → salva

Dettaglio Richiesta

Data richiesta: 23/03/2017

Data inizio: 24/03/2017

Data fine: 24/03/2017

Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

e-mail: dualcio79@gmail.com

Cellulare: 3208516778

Referente: SPADAFORA GIOVANNI

Dirigente Scolastico:

- SPADAFORA GIOVANNI
- SPADAFORA TINA
- SPADAFORA TINA
- CIPOLLA CLAUDIO

Salva

Invia

Annulla

- Invia

In fase di invio si apre la possibilità di inserire il numero di certificato (in caso di malattia) oppure inviare come allegati alla domanda dichiarazioni, autocertificazioni o certificati in formato PDF.

Una volta completata la procedura, per le assenze che dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, il dipendente riceverà comunicazione dell'autorizzazione o del rifiuto ad assentarsi sulla propria mail.