



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO
089281281 fax 089282907 SAIC81800L C.F. 95000180653
web www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it
saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385

Ai docenti di tutti gli ordini

Agli Atti/Albo/sito web

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext.

Di seguito si forniscono le seguenti indicazioni:

- tutte le domande di assenza del personale docente vanno inoltrate **esclusivamente dal portale ARGO SCUOLA NEXT;**
- Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.
- Nel caso di assenza non programmata il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 07.48 e le ore 08,00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Per casi gravi e imprevisti è prevista la comunicazione prima dell'inizio del servizio stesso, dandone contestuale comunicazione informale ai responsabili di plesso, al fine di consentire una pronta sostituzione. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO SCUOLANEXT .
- Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.
- Nel caso di assenza per motivi di salute, successivamente alla comunicazione del dipendente, nel rispetto delle normative vigenti, l'Ufficio amministrativo preposto dovrà prelevare dalla piattaforma INPS il certificato medico attribuito e, formalizzarlo agli atti dell'Istituto.
- Le assenze (tra cui anche quelle di congedo parentale) non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si invitano i docenti a COMUNICARE LE ASSENZE tempestivamente in Segreteria e contestualmente al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la sostituzione.

Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si allegano le istruzioni per l'utilizzo della funzione di scuolanext.
Si ringrazia per la collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Sofia Palumbo
Documento informatico firmato digitalmente

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente:

- si collega al sito <https://www.portaleargo.it>
- clicca su **area del personale** → **personale**
- accede con le proprie credenziali
- clicca su **i miei dati**
- clicca sul pulsante "Richieste Assenza"
- clicca su nuova richiesta per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra più (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio. Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito. Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti. Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema. Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali ...) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante , scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO , scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma".

Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante Stampa richiesta posto nel dettaglio della richiesta. Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".