



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325

-web : www.iispisacanesapri.edu.it - e-mail: sais011002@istruzione.it



Circolare n° 2/2021

I.I.S.- "CARLO PISACANE"-SAPRI
Prot. 0005741 del 20/09/2021
07-04 (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext a partire dal 21 settembre 2021.

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO SCUOLANEXT** (L'applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" "Dati di Servizio e Contabili" oppure → da "Argo Didup" "Servizi personale" per il personale DOCENTE).→

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 personale docente/ATA è tenuto a comunicarla **telefonticamente** tra le **08.00** e le **08.15** all'ufficio di **Segreteria del Personale**. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO SCUOLANEXT. Per urgenze è possibile inviare fonogramma registrato dell'operatore del centralino.

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, contestualmente alla comunicazione dovrà essere comunicato il **numero di certificato medico** attribuito dall'INPS. Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate **assenze ingiustificate**.

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



Il dirigente scolastico
Prof.ssa Franca PRINCIPE

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

Il personale Docente ed ATA accede ad **Argo Scuolanext** (i docenti anche da Argo Didup) con le proprie **credenziali** e clicca sul pulsante "**Richieste Assenza**", posto alla voce "**Dati di Servizio e Contabili**", 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 **+** (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 **assenza per malattia** si deve cliccare sulla freccia laterale di **DECURTAZIONE ACCESSORI** ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10gg. come da D.L 112/2008).

-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 su **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 etc.) 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 "Sfogliata" e confermare con "Conferma".

Tutti i file 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", "Rigetata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".