



**Istituto Comprensivo Statale**  
ad indirizzo Musicale  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado **di Altavilla Milicia**  
**Via Caduti di Nassiriya, 4**  
**90010 Altavilla Milicia (PA)**  
Tel. 091951037



Al Personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito della scuola  
Agli atti

I.C.S. - "MONS. GAGLIANO"-ALTAVILLA MILICIA  
**Prot. 0004548 del 15/09/2023**  
VII-4 (Uscita)

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

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che, dal 18/09/2023, tutte le domande di assenza dovranno essere 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 anche non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente entro le ore 8, all'ufficio di Segreteria del Personale.

Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO SCUOLA NEXT .

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 e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

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.

**IN CASO DI DIFFICOLTA' NELLE RICHIESTE O NECESSITA' DI CHIARIMENTI SULLO STATO DELLE RICHIESTE POTETE RIVOLGERVI ALL'UFFICIO PERSONALE.**

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Polizzi Giuseppe



**Istituto Comprensivo Statale**  
ad indirizzo Musicale  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado **di Altavilla Milicia**  
**Via Caduti di Nassiriya, 4**  
**90010 Altavilla Milicia (PA)**  
Tel. 091951037



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

Il personale Docente ed ATA accede a ScuolaNext 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 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 pulsante 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 in “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”.

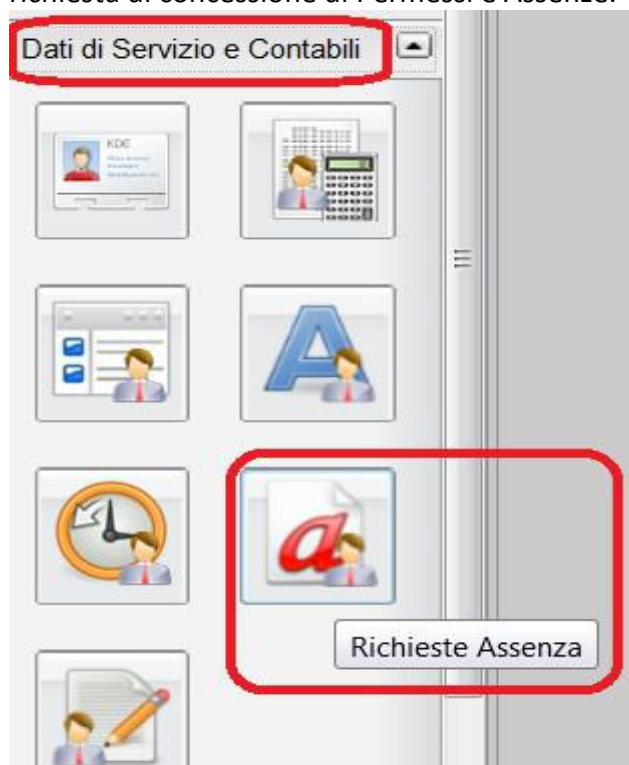
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente  
Prof. Giuseppe POLIZZI

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

## Utilizzo della Procedura.

### 6 – Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext 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 “NUOVA RICHIESTA” e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi richieste nell'applicativo Argo Personale (punto 3) .

Scelta del tipo di assenza	
Tipologia di assenza	
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	
Astensione per adozione	
Astensione per affidamento	
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 adozione o affidamento preadottivo internazionale	
Congedo per cure per invalidi	
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	
Congedo straordinario per attività artistiche e sportive	
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	
Ferie	
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	
Partecipazione ad assemblea sindacale	
Permessi retribuiti	

Conferma Annulla

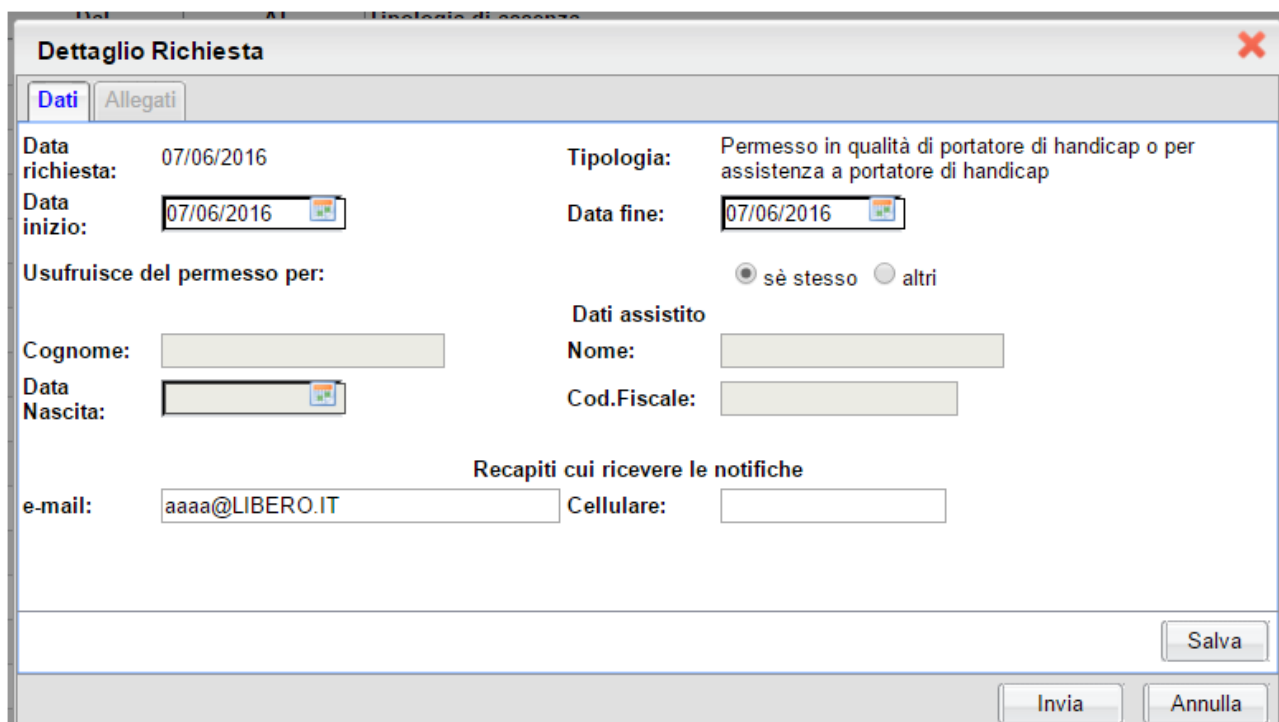
Operata la scelta sul tipo di assenza, cliccando sul tasto “SELEZIONE”, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali: la data di inizio e di fine; i REFERENTI PER CONOSCENZA (premere sul pulsante  quindi cliccare su “ASSEGNA” a fianco al nome che appare); i recapiti email o sms ai quali 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.

Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:



Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 07/06/2016

Data inizio: 07/06/2016

Data fine: 07/06/2016

Tipologia: Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Usufruisce del permesso per:  sè stesso  altri

Cognome:

Data Nascita:

Nome:

Cod.Fiscale:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail:  Cellulare:

Salva

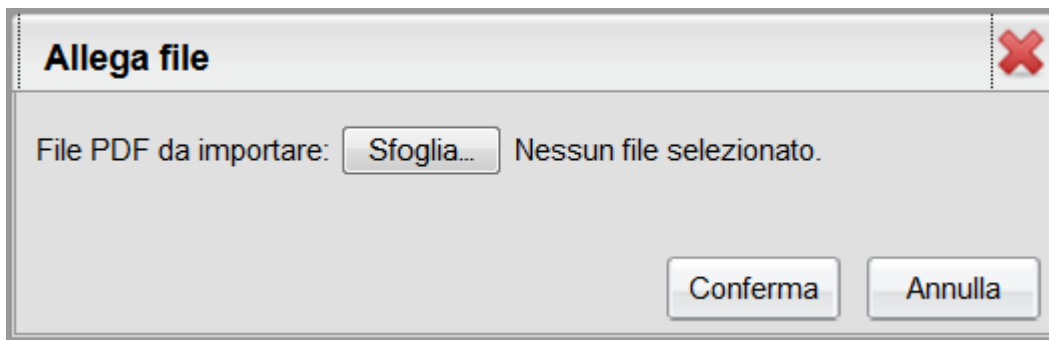
Invia Annulla

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante “INOLTRA”, che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

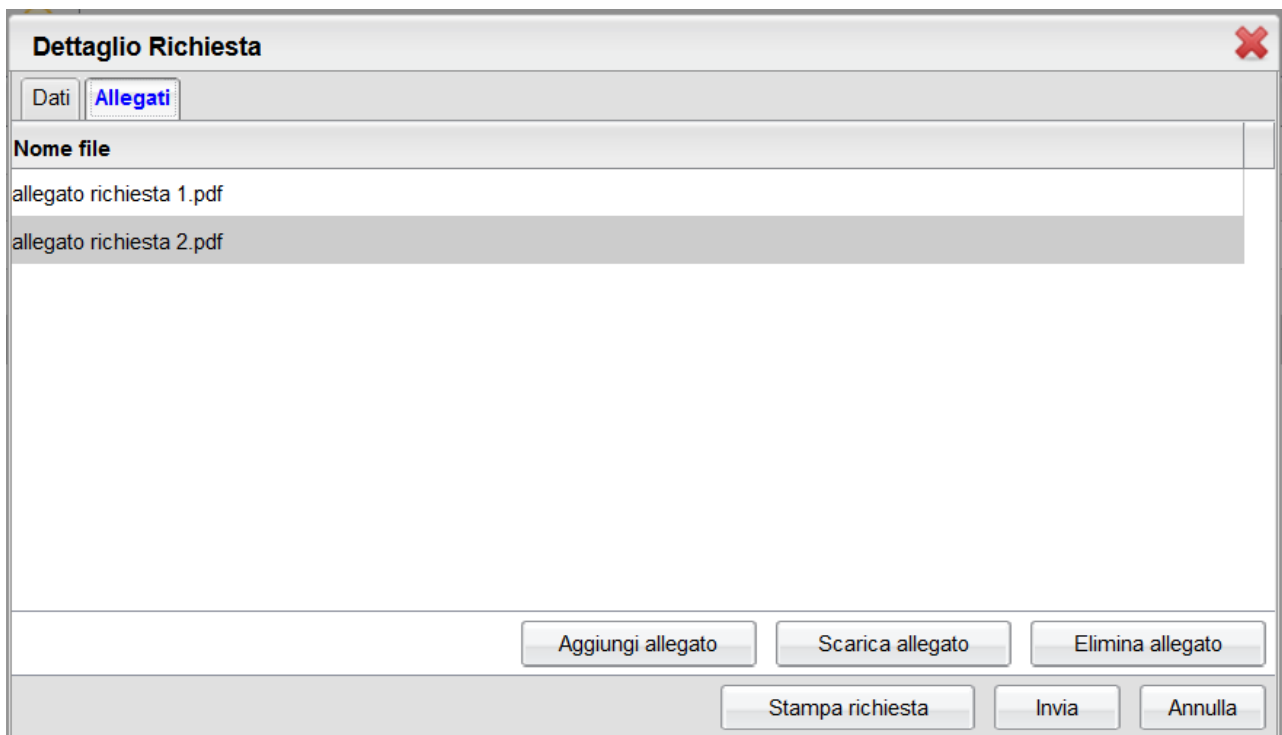
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta 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 “ALLEGA”, 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 “INOLTRA”. 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.

Il modello in formato pdf viene allegato anche al messaggio mail di notifica inviato all'indirizzo inserito nella sezione “Recapiti cui ricevere le notifiche” nel dettaglio della richiesta. Inoltre il dipendente può scaricare il suddetto modello anche tramite 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 aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente, “Autorizzata”, “Formalizzata”.