



chiesa di San Marco
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO A. AMARELLI
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO (CS)
TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007
csic8aq00b@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icrossano4.gov.it> – e-mail CSIC8AQ00B@istruzione.it



AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO WEB

OGGETTO: Richiesta assenze personale della scuola.
Nuova procedura a decorrere dal 03/04/2017

Si porta a conoscenza del personale in indirizzo che in ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Pertanto ogni comunicazione o richiesta da e per l'istituzione scolastica avverrà attraverso l'invio telematico di documentazione, anche per consentire che tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dati siano dismessi per lasciare il posto ai nuovi, rispondenti ai requisiti imposti dalle regole tecniche.

A tal fine, per quanto riguarda la richiesta di assenze del personale, il portale Argo ha predisposto un programma di interfaccia tra gli utenti, il D.S e le segreterie, tutto per semplificare la procedura di autorizzazione da parte del D.S, di protocollazione e archiviazione dati a norma di legge.

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

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 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 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.

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 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 (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 , "Autorizzata", "Formalizzata".

N.B.: Per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, dei servizi amministrativi e di vigilanza, la richiesta dei giorni di assenza da parte del personale , relativamente a ferie, recupero delle festività soppresse, riposo compensativo e visite specialistiche, permessi per motivi personali/familiari devono essere effettuate 3 giorni prima della fruizione.

Per le assenze per motivi di salute la procedura sopra descritta deve essere anticipata, come sempre, dalla comunicazione telefonica.

La segreteria del personale resterà a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Cerbino

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa