



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)  
CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)  
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S  
Sito web: [www.iclioni.gov.it](http://www.iclioni.gov.it)  
tel/fax: 082742046 e-mail: [avic86000t@istruzione.it](mailto:avic86000t@istruzione.it) e-mail pec: [avic86000t@pec.istruzione.it](mailto:avic86000t@pec.istruzione.it)

Scuola dell'infanzia e scuola primaria	Via Ronca 11	83047 Lioni (AV)	Tel/Fax Segreteria 082742046
Scuola secondaria 1°grado	Via Ronca 20	83047 Lioni (AV)	Tel. 082742015
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1°grado	Largo Europa 10	83056 Teora (AV)	Tel. 082751077

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI  
Prot. 0004505 del 02/10/2018  
08-01 (Uscita)

### CIRCOLARE 57

- Al personale docente I.C. Sede
- Al personale ATA
- Al Direttore SGA
- Al sito della scuola [www.iclioni.gov.it](http://www.iclioni.gov.it)
- Agli ATTI

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

**Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che, dal 3 Ottobre 2018, 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. Gerardo Cipriano

The image shows a circular official stamp of the school, partially overlapping a handwritten signature in black ink. The stamp contains text in Italian, including 'ISTITUTO SCOLASTICO' and 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA SCIENZA'. The signature is written in a cursive style.

**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 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 "Sfoglia" 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  
Prof. Gerardo Cipriano

