



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

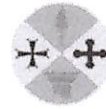


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ P. LEONETTI senior “

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L <https://www.icleonetti.edu.it/>E-mail:CSIC81100L@istruzione.itpostacertificata:
CSIC81100L@pecistruzione.it



REGIONE CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P. LEONETTI SENIOR"-SCHIAVONEA DI CORIGLIANO
Prot. 0008180 del 26/09/2022
VII-4 (Uscita)

A tutto il **Personale Scolastico**

OGGETTO: Procedura digitale richieste permessi, ferie, ecc.

Si porta a conoscenza di tutto il personale scolastico in servizio all'I.C."Leonetti senior" che a decorrere dal 03 ottobre 2022, in ottemperanza alle disposizioni di legge del Ministero della Funzione Pubblica in termini di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, la procedura per richiedere permessi, ferie, ecc. è costituita unicamente da quella praticabile attraverso le funzioni del portale ARGO-SCUOLA NEXT, con propria profilatura personale (per i docenti quella del registro elettronico) per personale ATA da profilarsi, e seguire poi la procedura guidata allegata alla presente.

Non sono più ammessi documenti cartacei.

Si ricorda al Personale in indirizzo che permessi, ferie ed altri istituti contrattuali preventivabili sono sempre da richiedere con congruo anticipo al Dirigente Scolastico, per il principio del buon andamento degli Uffici.



F.to II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Diletta Giuseppina DI GIOVINE

La firma è sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2D, lgs 39/93)

PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad ArgoScuolanext selezionando l'icona evidenziata.



2. Inserire Utente e psw e selezionare Accedi.

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a contattarla al nostro servizio assistenza.

ARGO software

Utente

.....

[Password dimenticata?](#)

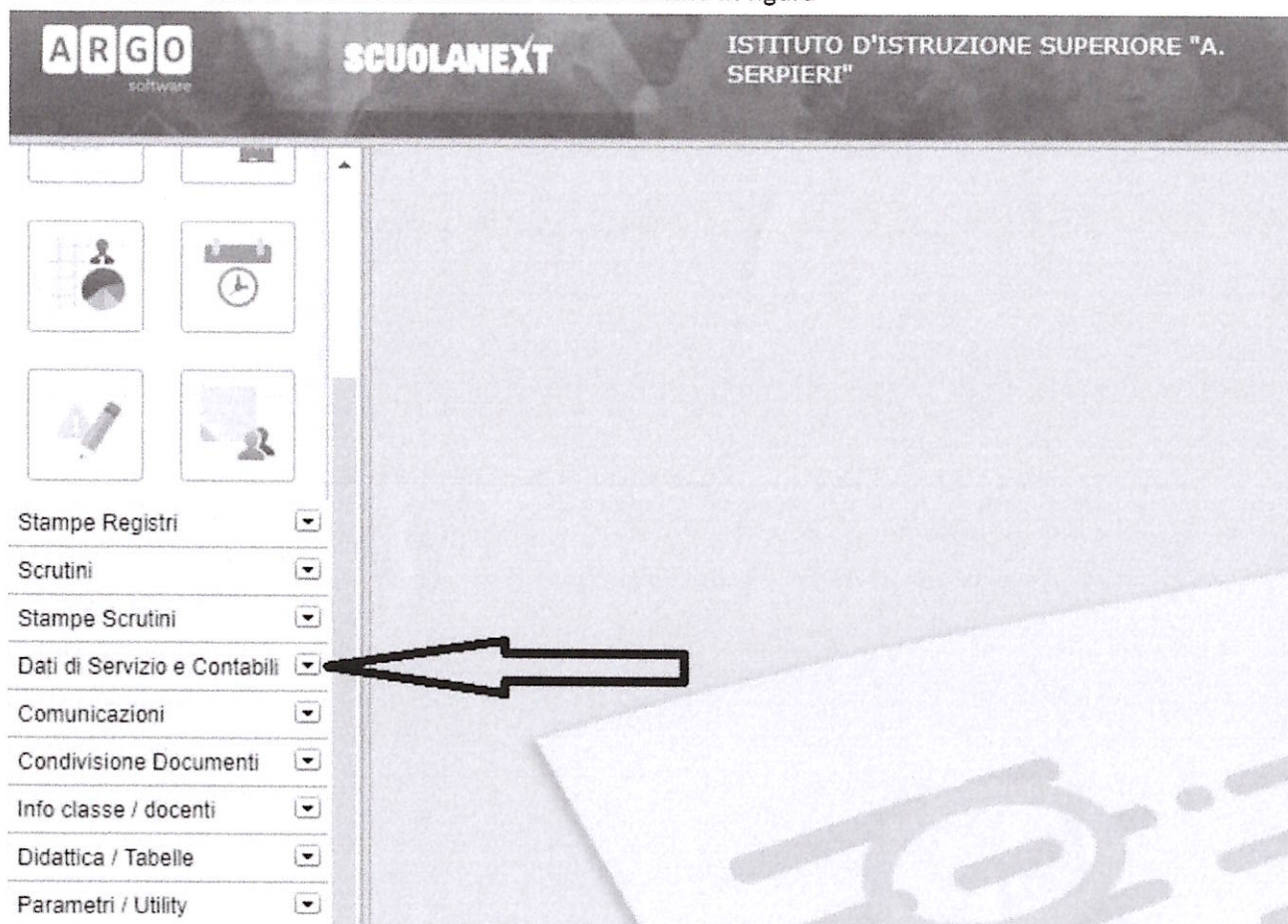
È disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà i dati appena inseriti con quelli già esistenti. Clicca qui per provarlo subito!



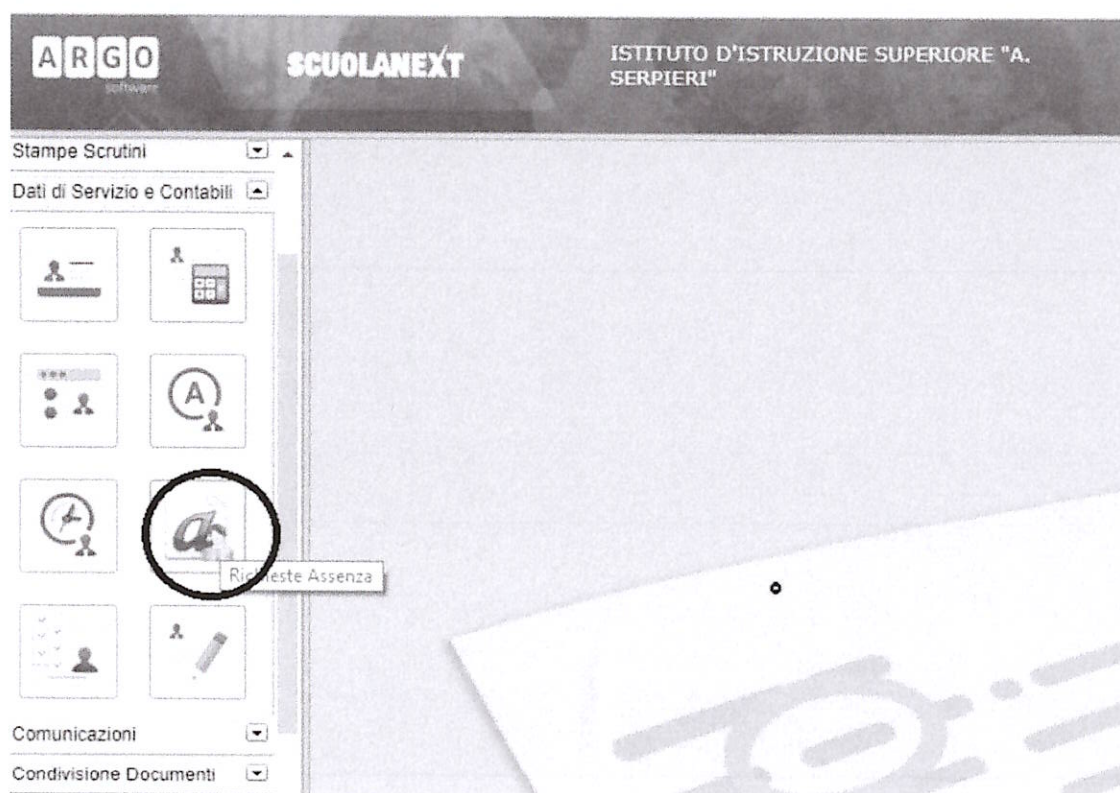
« Torna al portale

Accedi

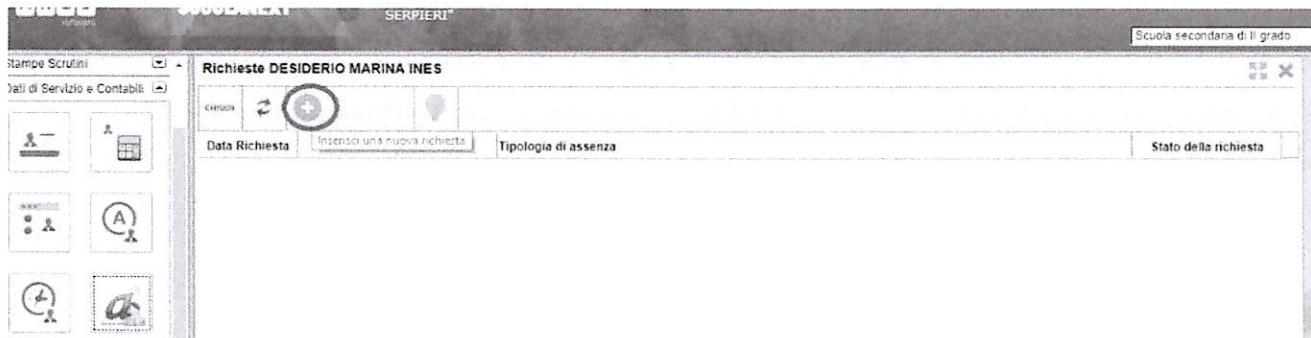
3. Selezionare l'Icona "Dati di Servizio e Contabili" come indicato in figura



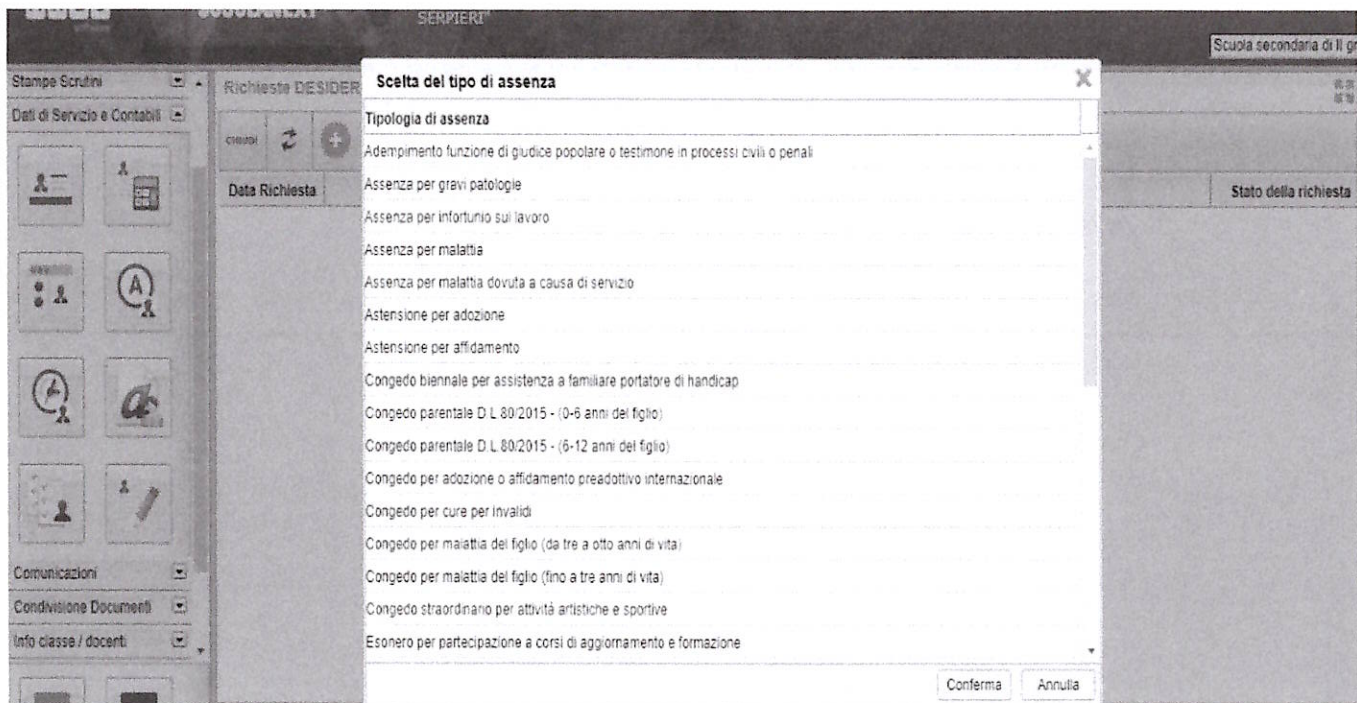
4. Selezionare l'Icona *Richieste Assenza*



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Per Esempio per richiedere un giorno di *ferie*, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

Sceita del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- 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
- Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art.24 - c.1)
- Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore

Conferma Annulla

8. Compilare il modulo, selezionare salva:

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
 Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 /2018

Recapiti cui ricevere le notifiche
 e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:
 Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati

Salva
 Invia Annulla

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche
e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:
Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati

Salva

Stampa richiesta Invia Annulla


Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata**.

SCUOLANEXT ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"

Scuola secondaria di II grado

Richieste DESIDERIO MARINA INES

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Inoltrata

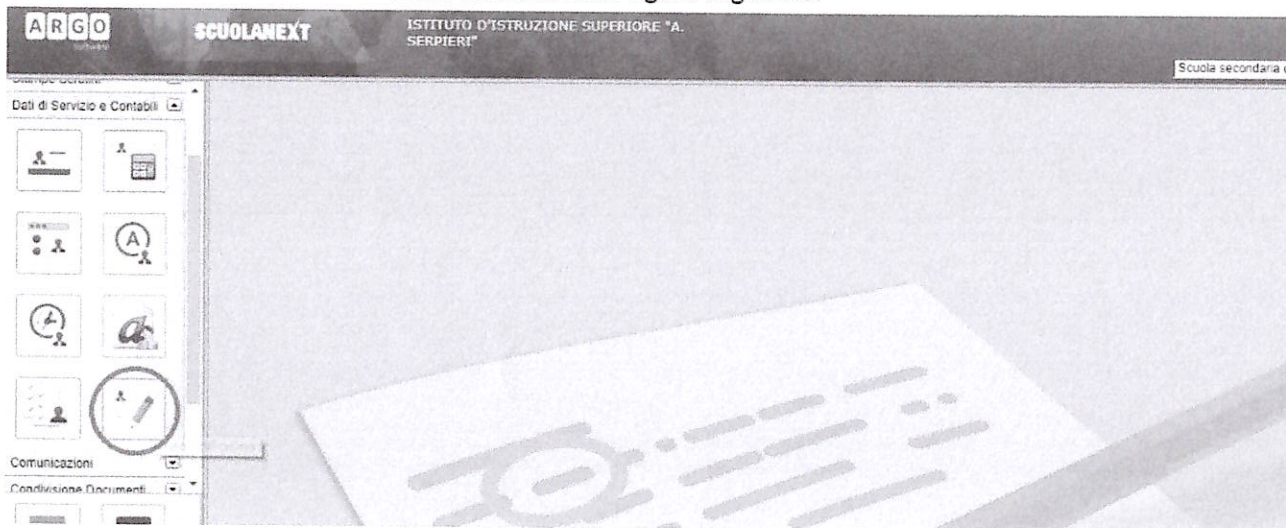


RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

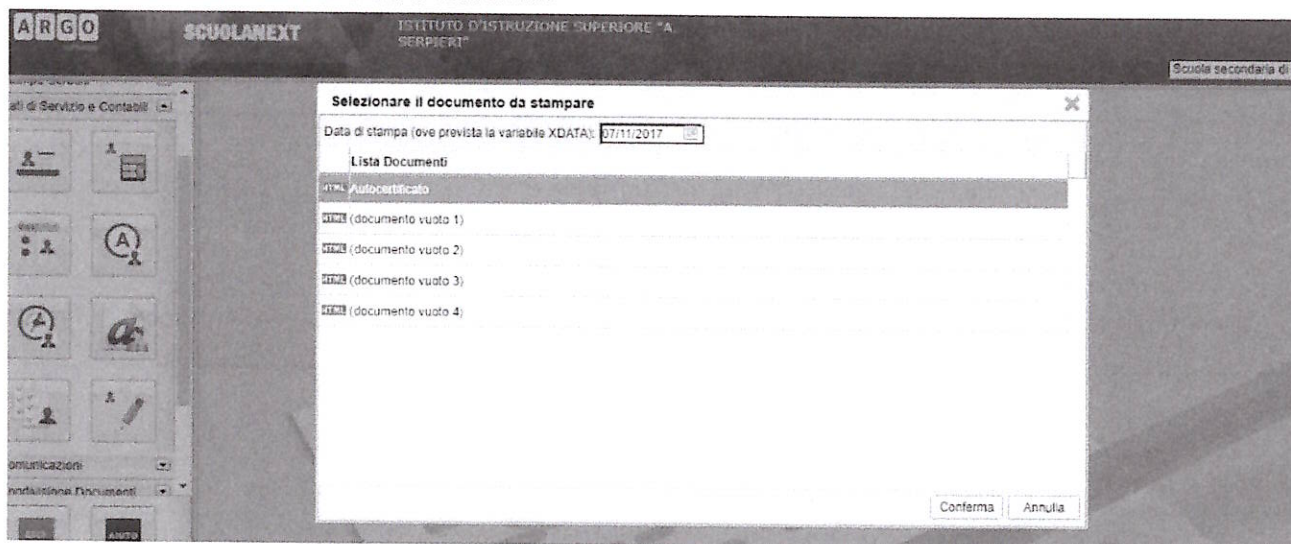
1. Procedere come sopra fino al punto 3 , prima di inserire la domanda bisogna scaricare il modulo per l'autocertificazione , selezionare sempre nella sezione "Dati di servizio e contabili"



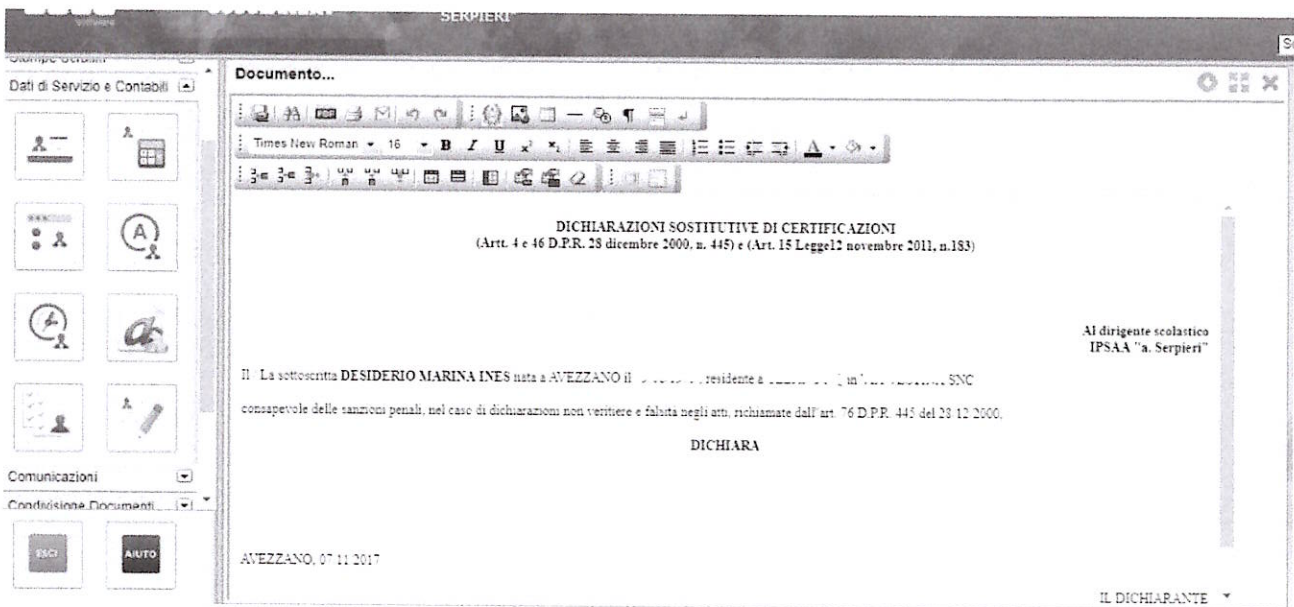
l'icona come indicato nella figura seguente.



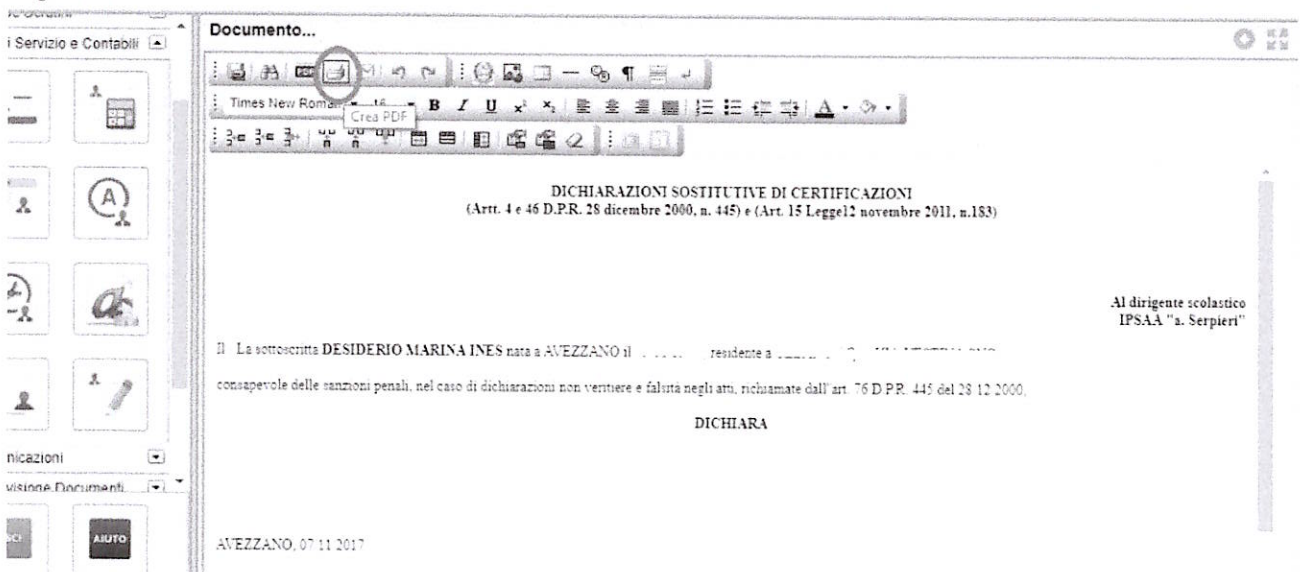
Selezionare Autocertificato e dare conferma.



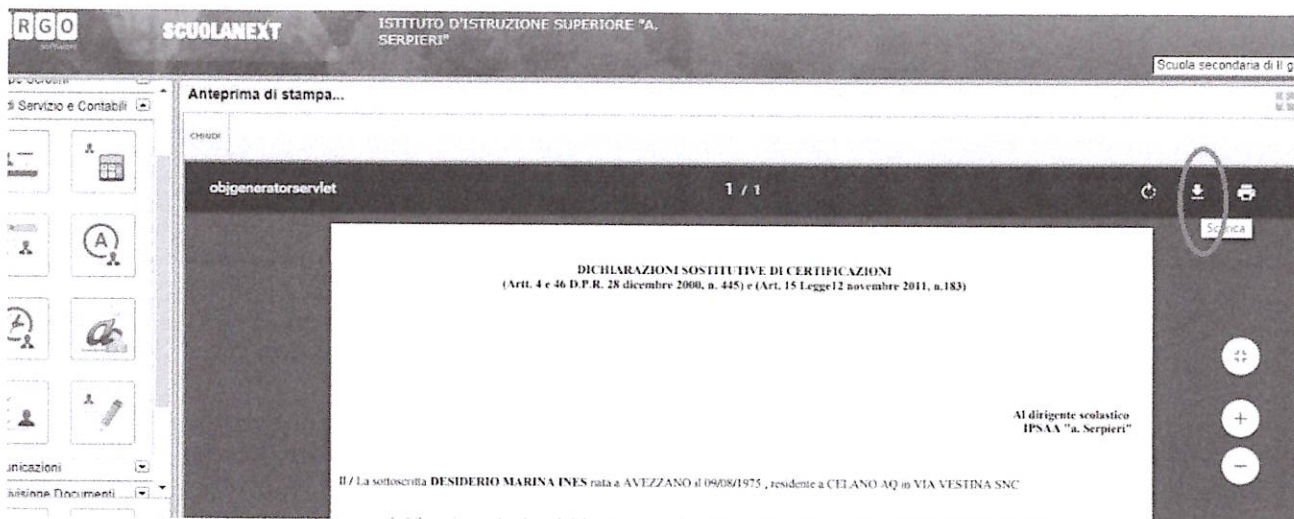
Si aprirà il documento da completare e salvare sul proprio pc



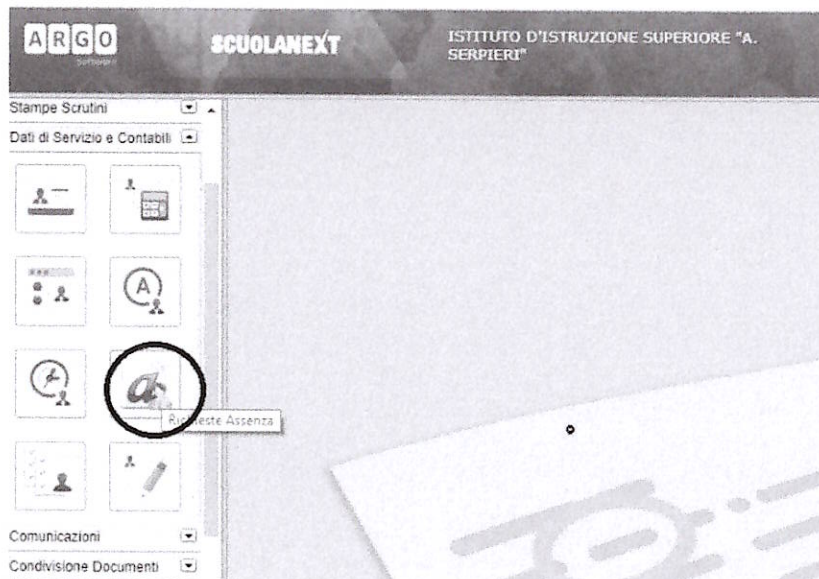
Una volta modificato il documento, per salvarlo localmente selezionare l'icona indicata nella figura seguente.



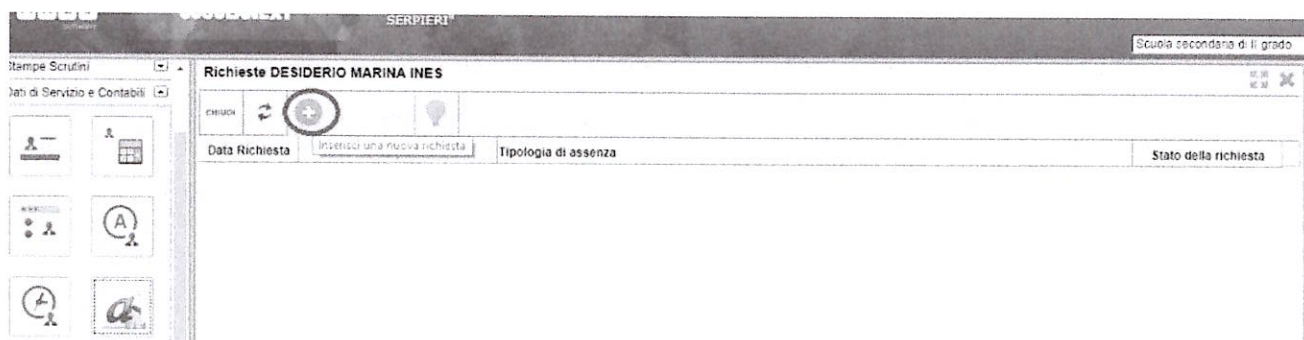
Infine selezionare la freccetta come indicato in figura e scegliere la cartella dove salvarlo localmente



2. Prodotta l'autocertificazione si può procedere con la domanda del *Permesso per motivi personali o familiari* selezionando l'icona *Richieste Assenza* come specificato in figura



3. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



Selezionare il modulo opportuno

Servizio e Contabili

Richieste DESIDER

CHIEDI

Data Richiesta: 04/11/2017 04

Tipologia di assenza

- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
 - Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art.24 - c.1)
 - Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore
- Permesso donatori di sangue ed equiparati
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
- Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99 - art.24 - c.6)
- Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99-art.24 - c.4)
- Permesso per diritto allo studio intera giornata
- Permesso per lutto familiare
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari

Conferma Annulla

Compilare e salvare

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 07/11/2017 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 07/11/2017 Data fine: 07/11/2017

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

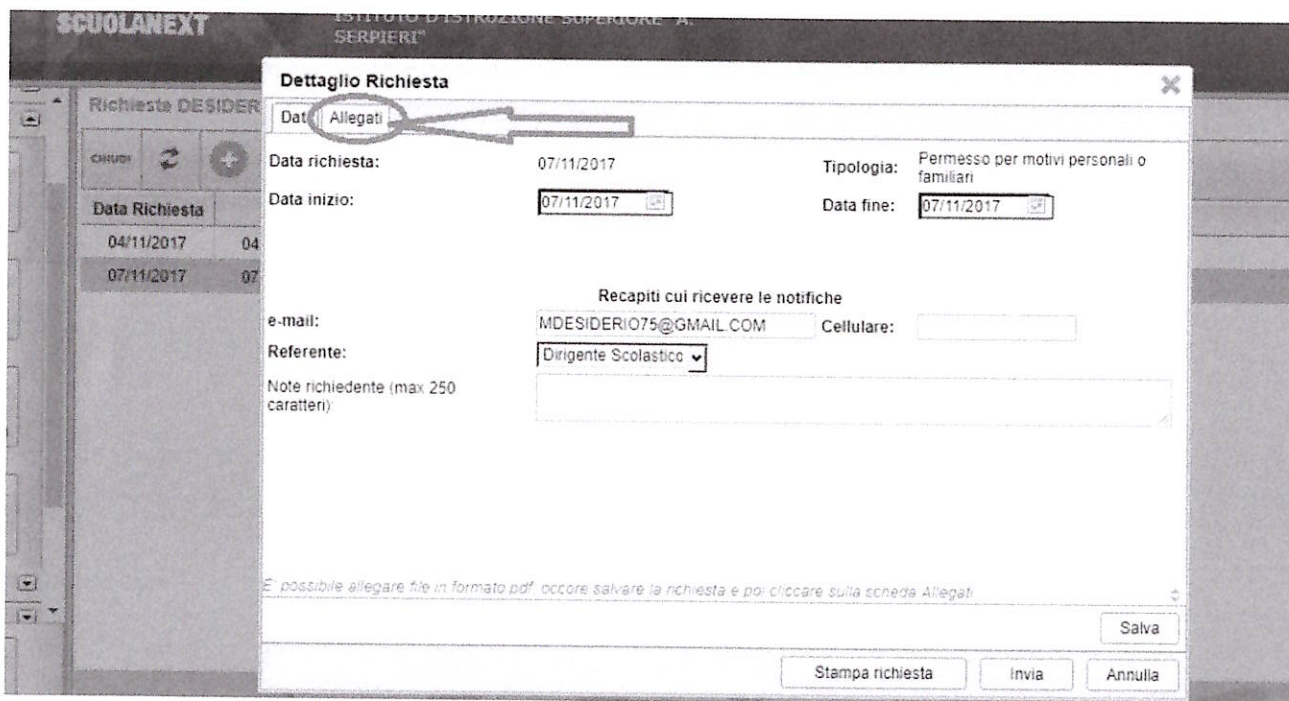
Note richiedente (max 250 caratteri).

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati

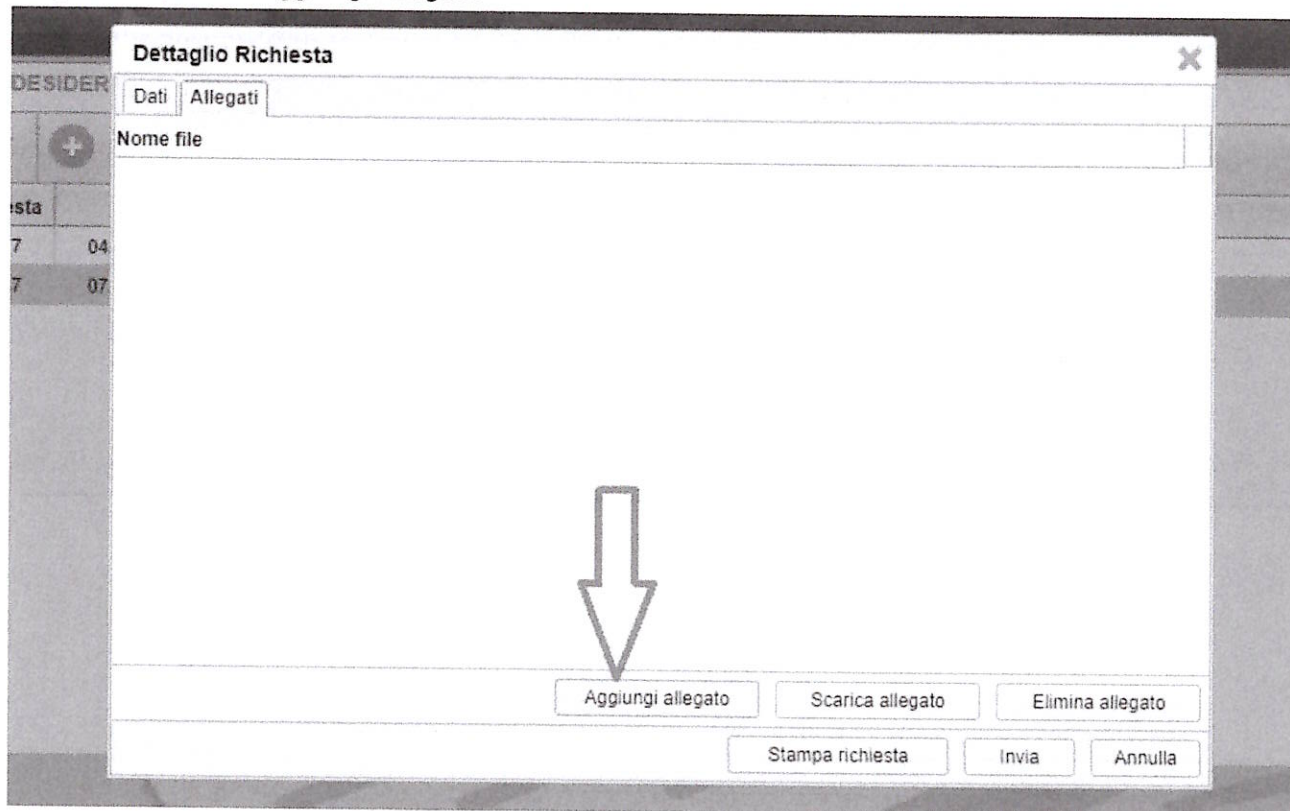
Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

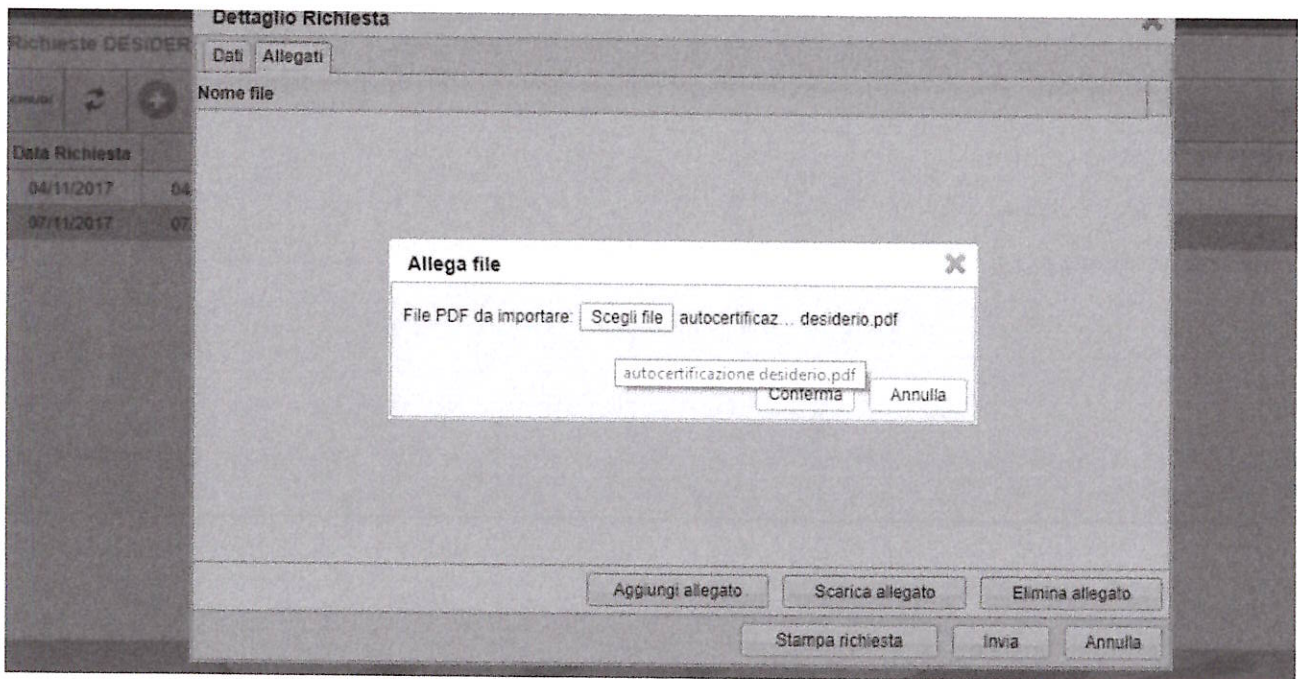
Selezionare Allegati per inserire il pdf dell'autocertificazione prodotta



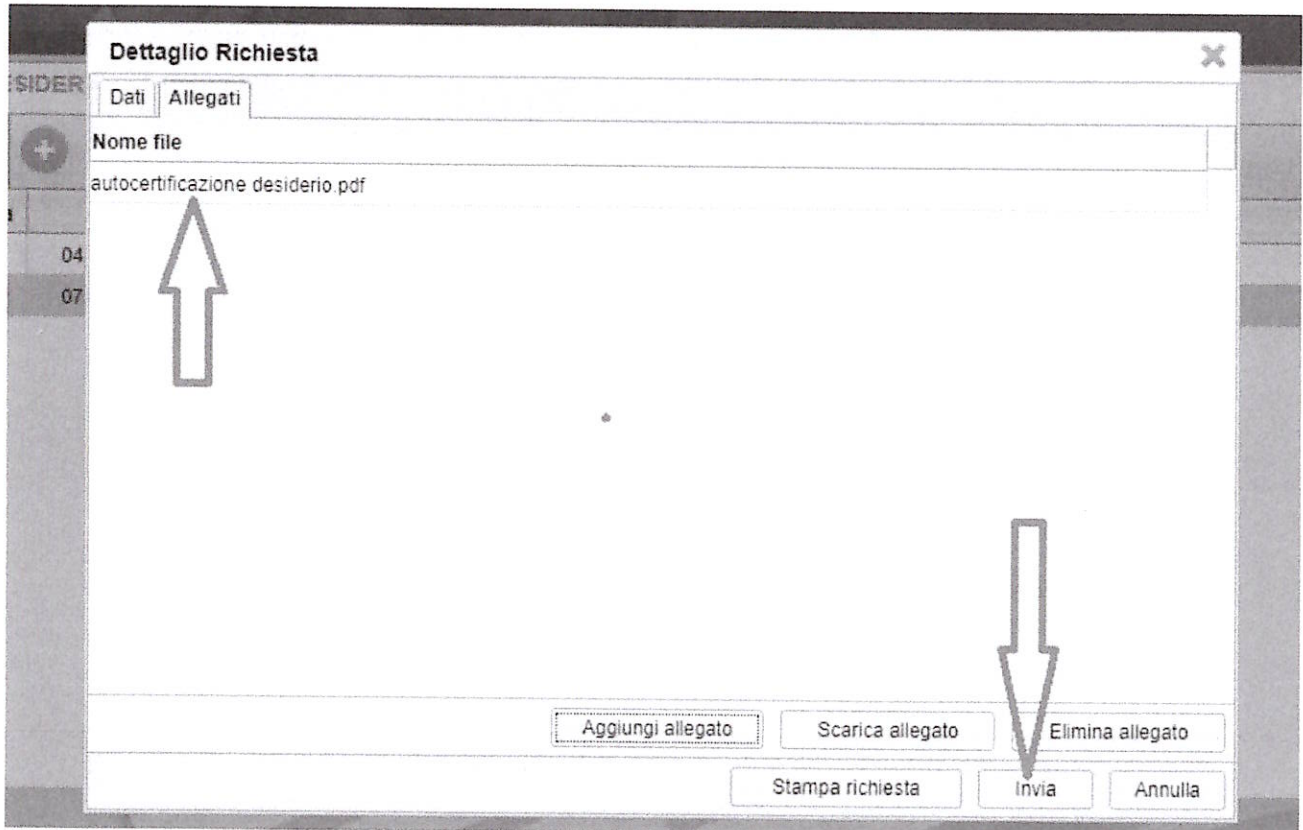
Scegliere l'opzione "Aggiungi Allegato"



Aggiungere l'allegato tramite la voce "Scegli file" e dare conferma



Verificare che il file sia stato inserito ed inviare la richiesta selezionando l'icona INVIA, come indicato in figura:



Come conferma dell'invio vi apparirà la finestra informativa

www.portaleargo.it dice:
Richiesta inviata con successo.

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Nome file
autocertificazione desiderio.pdf

Attendere, prego...

E lo stato della domanda prodotta risulterà Inoltrata

Richieste DESIDERIO MARINA INES

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Annullata
07/11/2017	07/11/2017	07/11/2017	Permesso per motivi personali o familiari	Inoltrata