



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Direzione Didattica Statale - 1° Circolo
Via Lamarmora - 09012 Capoterra (Ca)
Tel. 070-720228 - Fax 070-720803
Cod. fisc. 80005280922 - Cod. min.le CAEE039001
PEO: caee039001@istruzione.it PEC: caee039001@pec.istruzione.it
www.primocircolocapoterra.gov.it

RICHIESTA ASSENZE DA SCUOLANEXT

In questa guida si intende descrivere, nel dettaglio, tutti i passaggi operativi necessari per la corretta formulazione della richiesta di assenza da parte del dipendente (docente o ata).


Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito www.portaleargo.it e cliccare su Argo ScuolaNext.

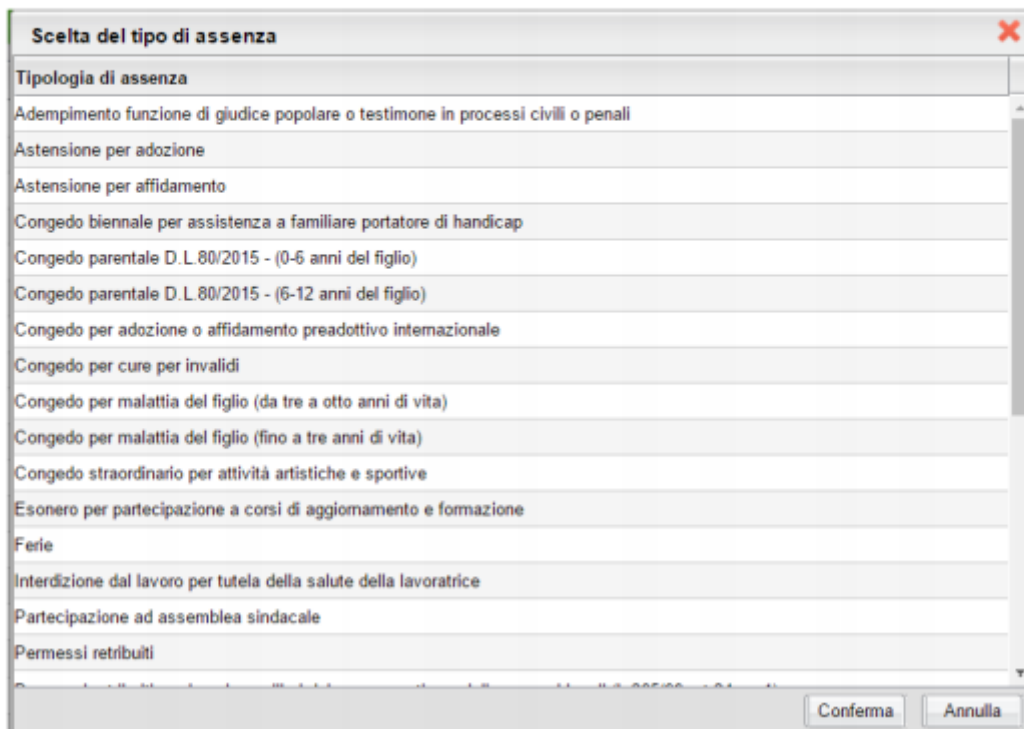


Accedere con le proprie credenziali e cliccare sul pulsante "Richieste Assenza", posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili".

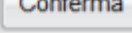




Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.



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

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , 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.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

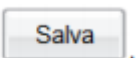
Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare

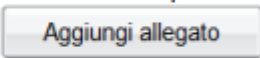
direttamente sul pulsante , che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

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

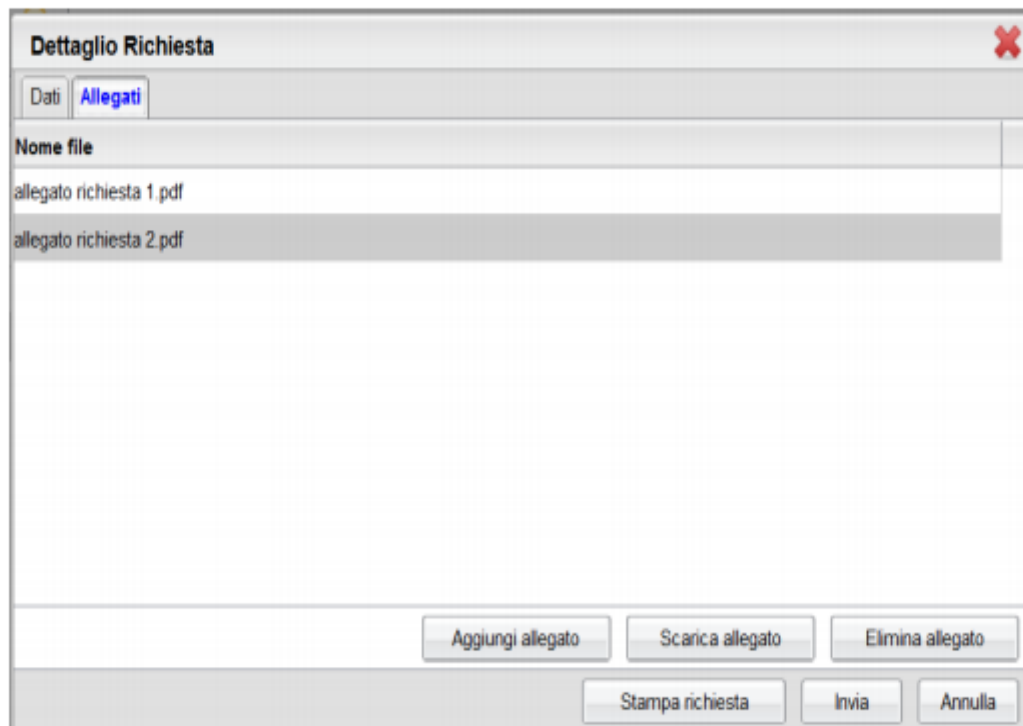
Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria,

occorre cliccare sul pulsante . 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 "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".