



LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO" - 84122 SALERNO
Piazza S. Francesco, 1 - Tel. 089/225424, fax: 089/225598
e-mail: sapc12000x@pec.istruzione.it
sito web: www.liceotassosalerno.gov.it



LICEO CLASSICO STATALE - "T. TASSO"-SALERNO
Prot. 0003742 del 14/12/2016
07 (Uscita)

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO WEB

OGGETTO: richiesta assenze personale della scuola - nuova procedura.

Si porta a conoscenza del personale in indirizzo che in ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, entro gennaio 2017 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 entro aprile 2017 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.

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 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 "Sfogli" 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".

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 sopresse, riposo compensativo, devono essere effettuate 5 giorni prima della fruizione.

La segreteria del personale resterà a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Santarcangelo

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