

## RICHIESTE ASSENZA VIA WEB

Per rendere digitale le richieste di permesso orario (retribuito o non), sia per i docenti sia per il personale ATA è stato configurato un sistema di richieste di assenza attraverso Internet.

L'assenza si può richiedere dal PC (es. le postazioni centralino e bidelli o la sala professori) o dal proprio cellulare.

Il sito web per richiedere l'assenza è il registro elettronico ScuolaNext: <https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/>

Per accedere, occorre inserire il proprio nome utente (nome.cognome.ss16043) e password.

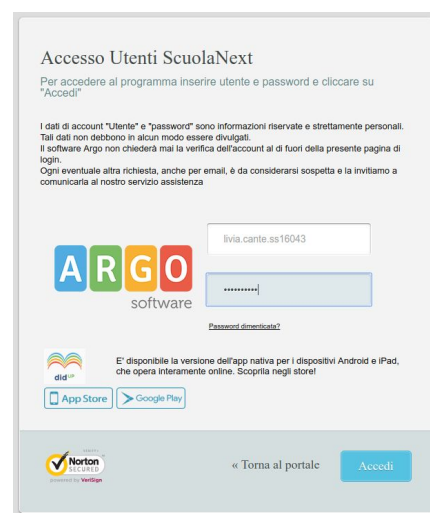
Al primo accesso il portale richiederà il cambio della password (che deve contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero, almeno un segno di interpunzione e deve essere lunga almeno 8 caratteri). Seguire la procedura guidata in tal caso.

Se non si ricorda la password, è possibile cliccare nel campo "Password dimenticata".

Se non si ricorda nemmeno il nome utente o non sono mai state consegnate le credenziali di accesso, occorre recarsi in segreteria per chiedere dettagli.

La richiesta è da inoltrare con un preavviso di 4 giorni. Solo in casi urgenti ed eccezionali, è possibile fare richiesta con preavviso inferiore, recandosi in segreteria e compilando una richiesta scritta, su carta.

Una volta entrati, nella voce "Dati di servizio e contabili" della colonna laterale sinistra, tra le varie opzioni è possibile selezionare "Richieste Assenza" (**A rossa**). Successivamente, attraverso il tasto "Inserisci una nuova richiesta" (**+ verde**), è possibile inoltrare una nuova richiesta di permesso breve. Selezionare il tipo di assenza (Permessi retribuiti o Permesso breve) e cliccare su Conferma.




Richieste CANTE LIVIA			
Data Richiesta	Inserisci una nuova richiesta	Tipologia di assenza	
04/12/2018	11/12/2018	11/12/2018	Permesso breve
20/11/2018	05/12/2018	05/12/2018	Permesso breve

Scelta del tipo di assenza
Tipologia di assenza
Permessi retribuiti
Permesso breve

Trattandosi di programmi web, si ricorda che occorre eseguire un solo click (e non un doppio click), quando si selezionano le varie voci.

Occorre ora compilare i dati della richiesta: Data dell'assenza, ora di inizio, ora di fine (ore e minuti richiesti verranno calcolati in automatico), recapiti ed eventuali note (specificazioni della richiesta) o allegati (pezze giustificative dell'assenza), se richiesti o necessari. Per allegare documenti alla richiesta (ad es. prenotazione di una visita specialistica) occorre prima cliccare su Salva, quindi accedere alla scheda Allegati

**Dettaglio Richiesta**

**Dati** | Allegati

**Note compilazione:** Si ricorda al personale che prima di inoltrare la richiesta è tenuto a rintracciare una persona che lo sostituisca durante l'assenza (qualora necessario)

**Data richiesta:** 03/01/2019      **Tipologia:** Permesso breve

**Data inizio:** 03/01/2019

**Dalle ore (HH:MM):**       **alle ore (HH:MM):**

**Ore:**       **Minuti:**

**Recapiti cui ricevere le notifiche**

**e-mail:** livia.cante@liceosarpi.bg.it      **Cellulare:** 123456789

**Referente:** DSGA

Note richiedente (max 250 caratteri):

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

Salva      Annulla      Invia

Una volta completati i dati di richiesta, per inviare la richiesta di permesso cliccare su Invia. La richiesta arriverà dapprima all'ufficio personale di segreteria (Gabriella o Daniele), che la valideranno. Quindi, una volta accettata, passerà al Referente: DSGA per il personale ATA, prof. Trivia per il personale docente. Infine, la richiesta arriverà al Dirigente Scolastico che la sottoscriverà e approverà (o meno). A questo punto si riceverà una mail di avvenuta conferma della richiesta inoltrata. Al contrario, in caso di diniego o imperfezione della richiesta (riscontrata dalla segreteria o dal referente), si riceverà invece una mail di non accettazione della richiesta stessa. Si invita pertanto a tenere consultata la mail istituzionale.

Si specifica che la dematerializzazione di queste richieste facilita il lavoro dell'ufficio personale di segreteria (la richiesta viene automaticamente protocollata, ed aggiunta al fascicolo informatico personale), velocizza i tempi di verifica della stessa, permette al dipendente di inoltrare la richiesta dovunque e in qualunque momento, gli consente anche di monitorare lo stato delle richieste in corso e passate e consente un risparmio di carta, dal punto di vista economico ed ecologico.