



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Roncalli"

ISTITUTO TECNICO (ECONOMICO –TECNOLOGICO) – LICEO SCIENTIFICO (SCIENZE APPLICATE) – SCUOLA CARCERARIA (SAN GIMIGNANO)

VIA SENESE, 230 - 53036 POGGIBONSI (SI) - TEL. 0577 984711 - FAX. 0577 982852

CODICE ISTITUTO SIIS00800X – CODICE FISCALE82002260527

<http://www.iisroncalli.edu.it> – e-mail: siis00800x@istruzione.it – pec: siis00800x@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N.036

A tutto il personale
Docente e A.T.A

I.I.S. RONCALLI

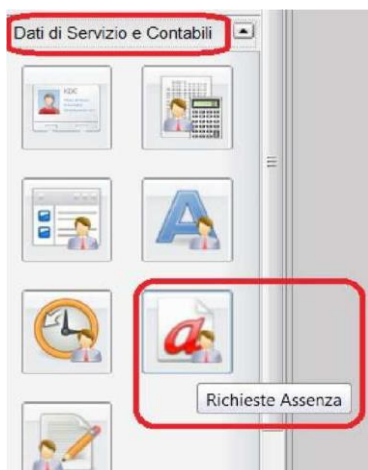
OGGETTO: Modalità per la richiesta di assenze

Si ricorda che, a seguito della dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative della pubblica amministrazione, sono state modificate anche le modalità per **richiedere le assenze** dal servizio che dovranno pervenire solo ed esclusivamente **tramite il portale argo – scuolanext**.

Di seguito si indicano le procedure da seguire:


Tramite i motori di ricerca Chrome o Mozilla Firefox entrare nel Portale Argo, (www.portaleargo.it) alla voce accesso utenti ScuolaNext, con le proprie credenziali; il personale ATA riceverà una mail da parte del portale Argo con le credenziali provvisorie da inserire nell'area riservata di scuolanext e le spiegazioni per eseguire il primo accesso e la registrazione personale. Il personale docente è già in possesso delle credenziali, essendo le stesse utilizzate per il registro elettronico.

Una volta entrati in scuolanext, sulla sinistra cliccare su Dati di Servizio e Contabili e apparirà la seguente interfaccia



Cliccare sulla A rossa (richiesta assenza).



Per inserire una richiesta di assenza cliccare sul pulsante  in alto, si aprirà la lista delle richieste di assenza e scegliere quella per la quale si vuole richiedere la concessione e digitare poi CONFERMA.

Apparirà la maschera di *Dettaglio Richiesta* la quale deve essere compilata in tutte le sue parti e poi cliccare su SALVA. Si possono a questo punto anche allegare dei documenti inerenti a tale richiesta: digitando sulla parte *Allegati* in alto della finestra, cliccare sul pulsante *Aggiungi Allegato*; scegliere un file per volta tramite il pulsante “*Sfoglia*” (il file da allegare si deve trovare sul PC), poi CONFERMA.

Dopo aver completato i dati richiesti cliccare sul pulsante INVIA, che salva e invia automaticamente la richiesta alla segreteria; la richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.

Attenzione l’errata compilazione dei dati richiesti darà luogo ad un rifiuto automatico da parte del sistema.



Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato cliccando su “*Aggiorna le richieste*”, ed arriverà anche sulla propria mail personale il messaggio di risposta alla richiesta fatta.



Inoltre cliccando su “*Lista delle richieste del dipendente*”, si possono visionare tutte le richieste fatte in precedenza dal dipendente.

Poggibonsi, 30 settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Gabriele MARINI)