



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO

Prot. 0004137 del 31/03/2023

VII (Uscita)

Circ. n. 307

Catanzaro, 31/03/2023

Ai Docenti  
Al Coordinatore Didattico  
Ai Collaboratori del DS  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Sito Web  
Bacheca Registro Elettronico  
Atti

**Oggetto:** procedura per richieste assenze/permessi tramite ARGO

Si comunica a tutto il personale che, a decorrere dal 12/04/2023, le richieste di assenze e/o permessi dovranno essere prodotte esclusivamente sul portale ARGO, seguendo il percorso:

## PERSONALE DOCENTE

Accedere al Registro Elettronico (DidUP) con le proprie credenziali e, nel menù a sinistra, selezionare la funzione "Servizi Personale". Scegliere la voce di interesse (Richieste Assenze/Richieste Generiche) tramite il pulsante "APRI". Nella schermata che si apre (in cui sono visibili eventuali richieste già presentate) cliccare sul pulsante "Nuova Richiesta". Selezionare il tipo di richiesta, tra quelle proposte, tramite il pulsante "Seleziona". Compilare i diversi campi con le informazioni richieste e, al termine, cliccare sul pulsante "Salva" (in alto a destra). Successivamente, procedere all'inoltro cliccando il pulsante "Inoltra" (in alto a destra). La richiesta è ora stata correttamente inoltrata ed è visionabile/modificabile nella relativa sezione (Richieste Assenze/Richieste Generiche). Da questa finestra è possibile visionare la richiesta, con il relativo stato: inoltrata, autorizzata/non autorizzata, annullata, ecc. Se necessario, selezionare la richiesta (tasto "Seleziona") per visualizzarla (tasto "Apri"), apportare eventuali modifiche o annullarla (tasto "Annulla"). Una volta autorizzata/negata la richiesta, si riceverà comunicazione sulla mail indicata nella domanda (deve essere quella istituzionale: @liceosiciliani.it).

La funzione "Servizi Personale" permette, inoltre, di visualizzare lo storico di assenze/permessi di cui si è usufruito e altri dati utili.

Si coglie l'occasione per ricordare che la comunicazione di assenze improvvise (ad esempio: assenza alla prima ora per malattia/impedimento personale non precedentemente comunicati), va effettuata tempestivamente tramite chiamata telefonica alla segreteria scolastica. Le comunicazioni ai collaboratori del DS, necessarie ad agevolare il lavoro di sostituzione nello spirito di reciproca collaborazione, non rappresentano comunicazione ufficiale.

## PERSONALE ATA

Accedere a ScuolaNext con le proprie credenziali e, nel menù a sinistra, cliccare sul pulsante “Richieste Assenza Personale Web” (“a”), posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, per accedere alla funzione di richiesta Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra “Nuova Richiesta” (di colore verde) e scegliere dalla lista proposta la tipologia di assenza, 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, il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche e gli eventuali altri dati necessari. Terminata la compilazione è necessario salvare la richiesta (tasto “Salva”) e inviarla (tasto “Invia”).

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”. In questa sezione vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente o dal DSGA, “Autorizzata”, “Formalizzata”.

Una volta autorizzata/negata la richiesta, si riceverà comunicazione sulla mail indicata nella domanda (deve essere quella istituzionale: @liceosiciliani.it).

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
*Filomena Rita Folino*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)