Regione Siciliana

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI PALAZZOLO ACREIDE

Alberghiero – Industriale – Agrario – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Agrario sede coord. di Sortino
Alberghiero serale – Agrario serale sede di Sortino – Alberghiero sede casa circondariale di Cavadonna
Cod. Min. SRIS003005 - C. F. 93034000898 – Codice Univoco : UFAGLK
Tel. Centralino 0931.882325 – Fax 0931.1969347
E-Mail: sris003005@istruzione.it – Pec: sris003005@pec.istruzione.it - Sito Web: **www.polivalentepalazzolo.gov.it**
Via Antonino Uccello, s.n.c. - 96010 Palazzolo Acreide (Sr)

Circolare Interna n. 33

I.I.S. di Palazzolo Acreide
Prot. 0012068 del 18/09/2019
09 (Uscita)

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

Oggetto: Procedura gestione richieste di assenze, permessi, congedi personali e richieste generiche da ScuolaNEXT. Indicazioni operative.

Si ricorda che tutte le richieste di assenze, permessi, congedo e richieste generiche dovranno essere effettuate tramite il portale Argo - Scuolanext, accedendo con le credenziali di accesso di cui il personale è in possesso e seguendo la procedura seguente.

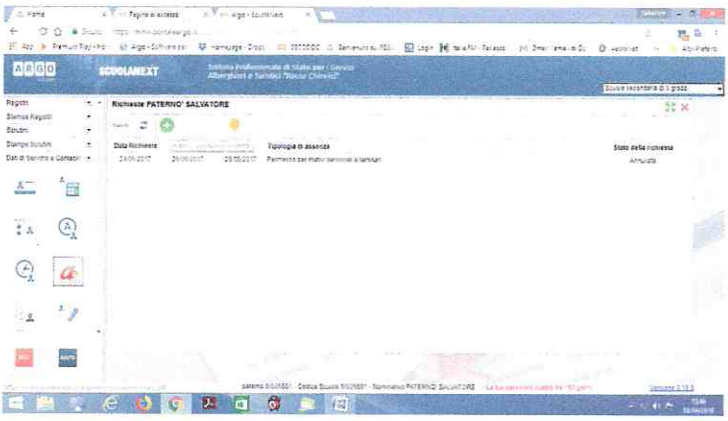
1. **Accedere a Scuolanext e inserire le credenziali**



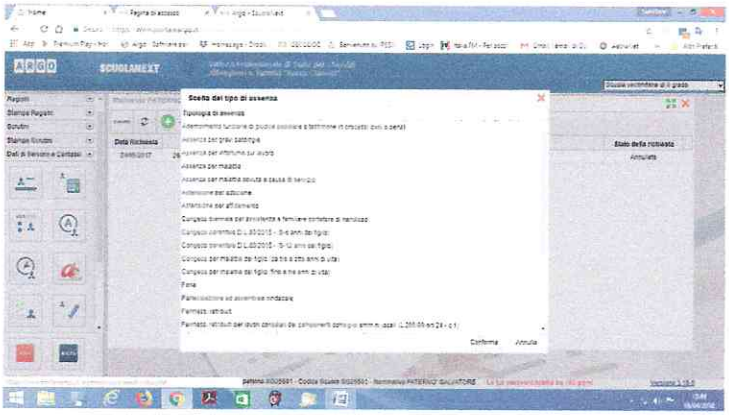
2. **Cliccare su "Dati di servizio e contabili", cliccare su "richiesta di assenza"**



3. **inserire nuova richiesta (tasto verde)**



4. **Scegliere la tipologia di assenza**



5. **Compilare i campi richiesti ed inviare.**

In base all'assenza richiesta, si riceverà una notifica dell'accettazione o diniego.

Resta inteso che le assenze non programmate vanno comunicate tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, il quale si intende l'orario di apertura degli uffici (ore 08:00).

Per quanto riguarda la funzione "richieste generiche", il sistema permette di trasmettere all'ufficio protocollo, richieste di ogni genere , con la possibilità di prelevare modelli precaricati dall'ufficio.
La sezione modelli è in continuo aggiornamento ed a breve verranno inseriti i modelli che i docenti dovranno utilizzare ed inoltrare attraverso la funzione prevista.

Fase operativa "richiesta generiche":

1. accedere al registro elettronico;
2. nel menù "Dati di servizio e contabili", cliccare su "richieste generiche";



3. attraverso la lente di ingrandimento scegliere "il modello di richiesta"
4. scaricare il modello scelto, compilarlo e salvarlo sul pc;
5. attraverso il tasto **"+"** sarà possibile inserire una nuova richiesta nella quale si andrà ad allegare il modello precedentemente salvato sul pc;
6. inviare a "GECODOC" (ufficio protocollo) la richiesta.

Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi all'Assistente Tecnico sig. Dimauro Salvatore (sede centrale).

Nella convinzione che la gestione informatizzata della richiesta di assenze comporterà per alcuni docenti/ATA uno sforzo ulteriore per riuscire a conformarsi alle nuove regole del CAD (Codice di amministrazione digitale), voglio ringraziare di cuore tutti i docenti/ATA che in occasione di questo cambiamento collaboreranno, anche aiutando i colleghi meno esperti, affinché sia data piena attuazione al processo di dematerializzazione ed all'ormai prossimo abbandono della carta.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Di Luciano