I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0014971 del 24/09/2021
09 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Istituto Istruzione Superiore "Palazzolo Acreide"
Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare Interna n. 45

Al DOCENTI

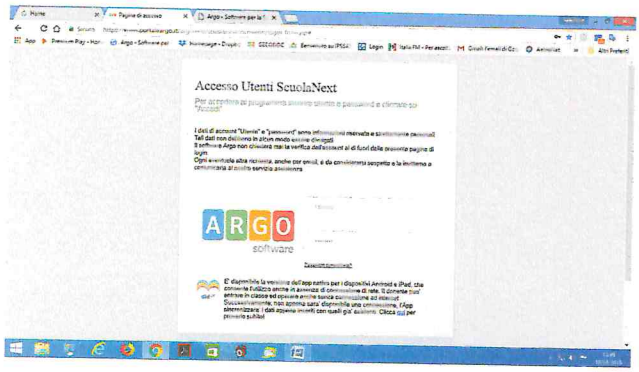
AL PERSONALE ATA

Al sito web

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**

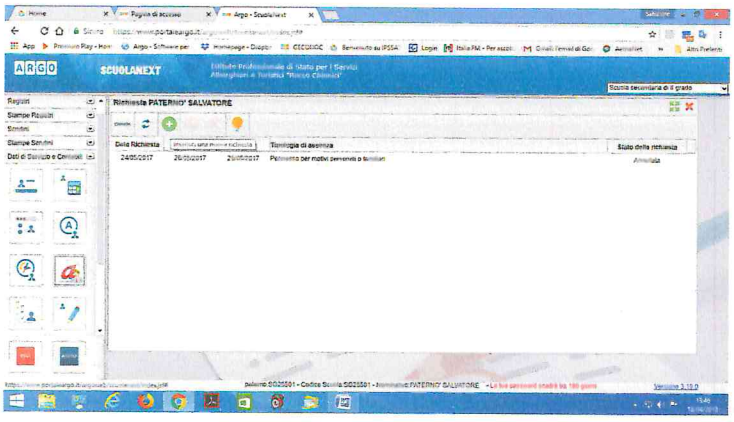


PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

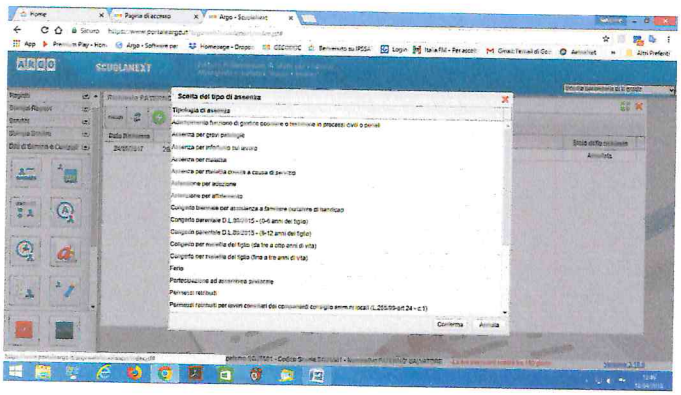
2. **Cliccare su "Dati di servizio e contabili", cliccare su "richiesta di assenza"**



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 DISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Enzo Michelangeli