



Istituto Comprensivo Statale
“Domenico Scinà – Gaetano Costa”
Indirizzo Musicale
Palermo



Circolare n. 25 del 24 settembre 2020

Ai Sig.ri Docenti
dell'I.C. “Scinà-Costa”
E p.c. al DSGA

Oggetto: Procedura di richiesta di permessi/assenze su Argo ScuolaNext

Si ricorda ai Sig.ri Docenti che è attiva la funzione “Richiesta assenze” presente nella sezione “Dati di servizio e contabili” di “Argo ScuolaNext”. Tale procedura ha sostituito dal precedente anno scolastico la modalità cartacea per la richiesta di permessi/assenze da parte del personale docente.

Accedendo con le proprie credenziali ad Argo ScuolaNext e seguendo la procedura indicata nella guida allegata alla presente circolare, sarà possibile inoltrare agli Uffici di segreteria le istanze relative alle diverse tipologie di permessi/assenze previste dalla normativa vigente e dai C.C.N.L. e C.C.I.R., ad eccezione di quelle concernenti i permessi brevi che dovranno essere ancora prodotte su modulo cartaceo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariangela Ajello
(Firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N. 39 del 1993)



Via Giuseppe Li Bassi 60, 90128, Palermo
Tel. 091 486725 | Fax 091 6575444
C.F. 97251100828 | www.icscina-costa.edu.it
paic8ac00x@istruzione.it | paic8ac00x@pec.istruzione.it





Istituto Comprensivo Statale
“Domenico Scinà – Gaetano Costa”
Indirizzo Musicale
Palermo



Breve guida sulla procedura di richiesta di permessi/assenze su Argo ScuolaNext

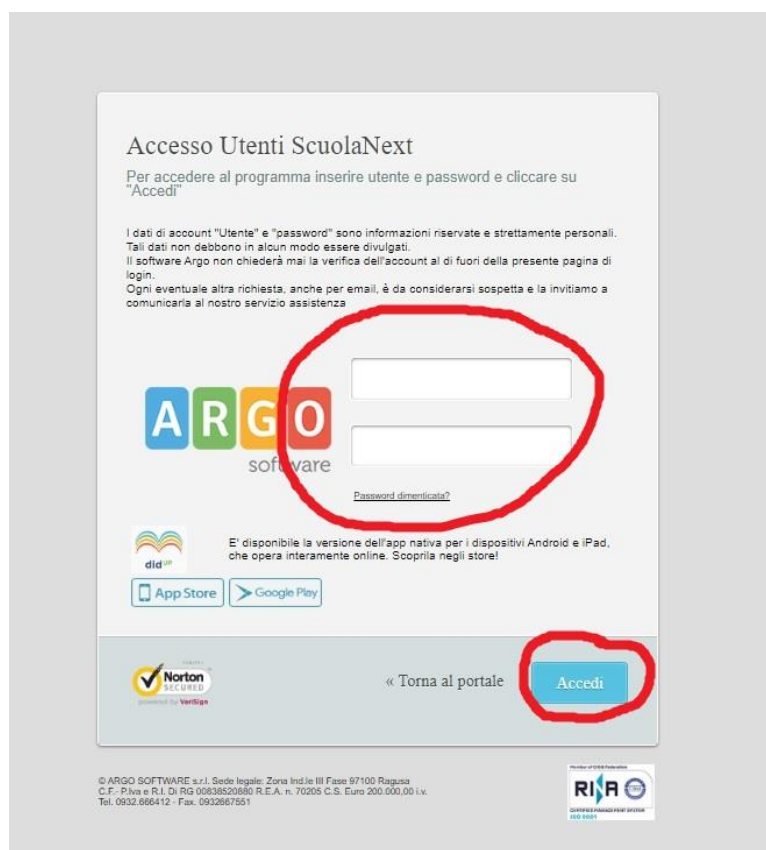
A.S. 2020/2021

PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad Argo ScuolaNext selezionando l'icona evidenziata



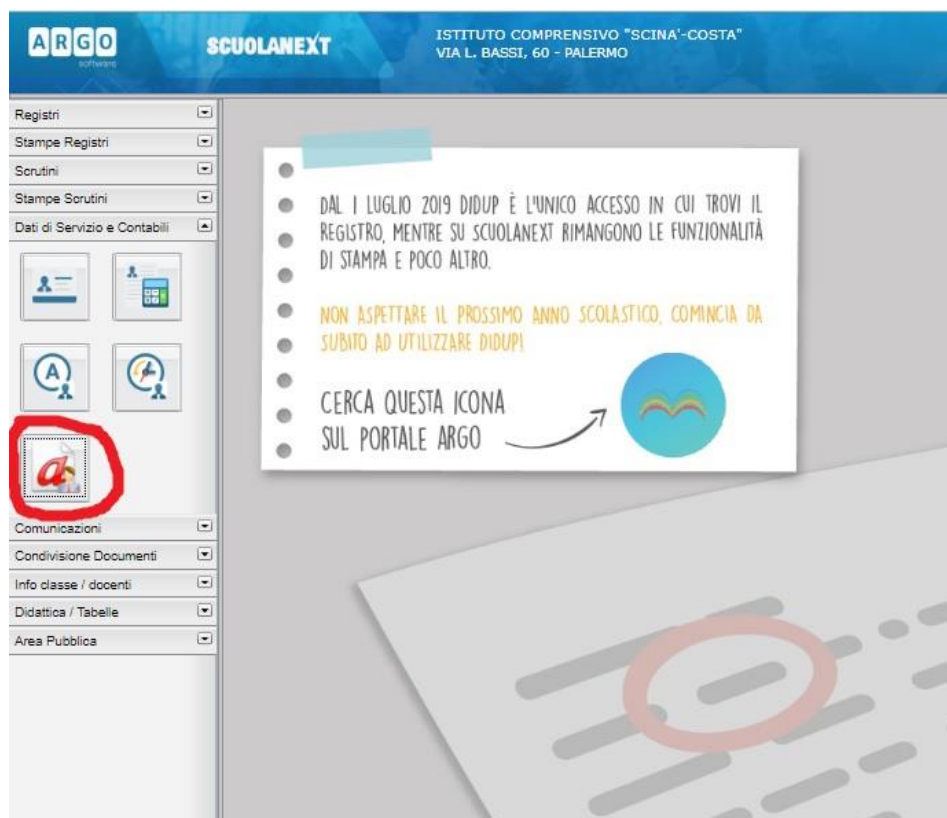
2. Inserire **Utente** e **Password** e selezionare **Accedi**




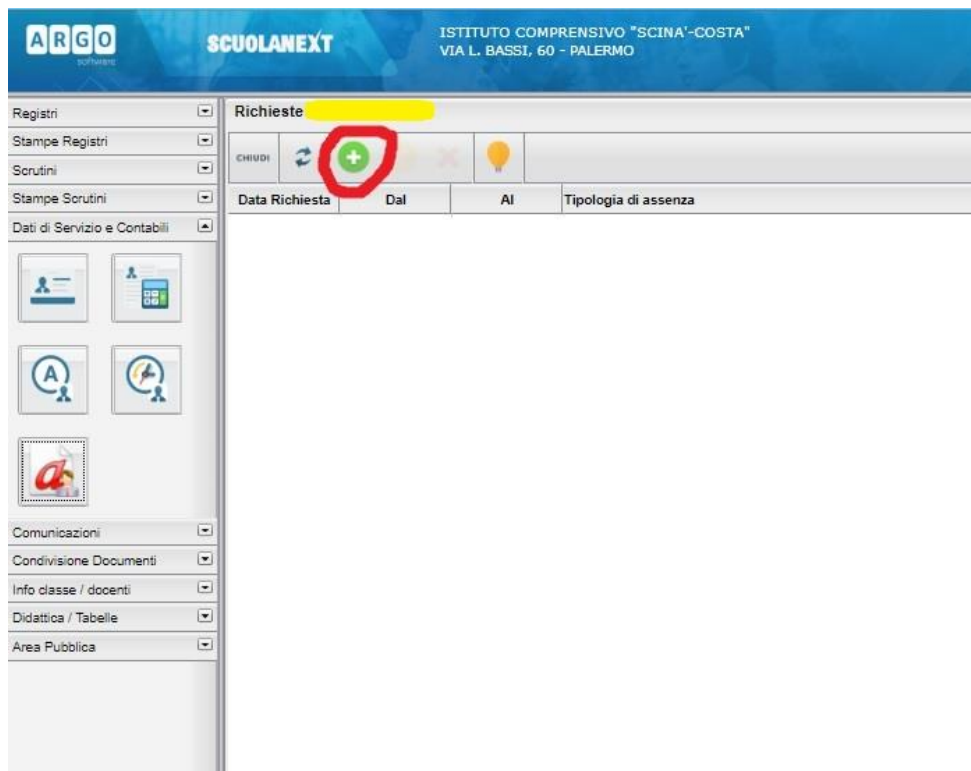
3. Selezionare l'icona "Dati di Servizio e Contabili" come indicato in figura



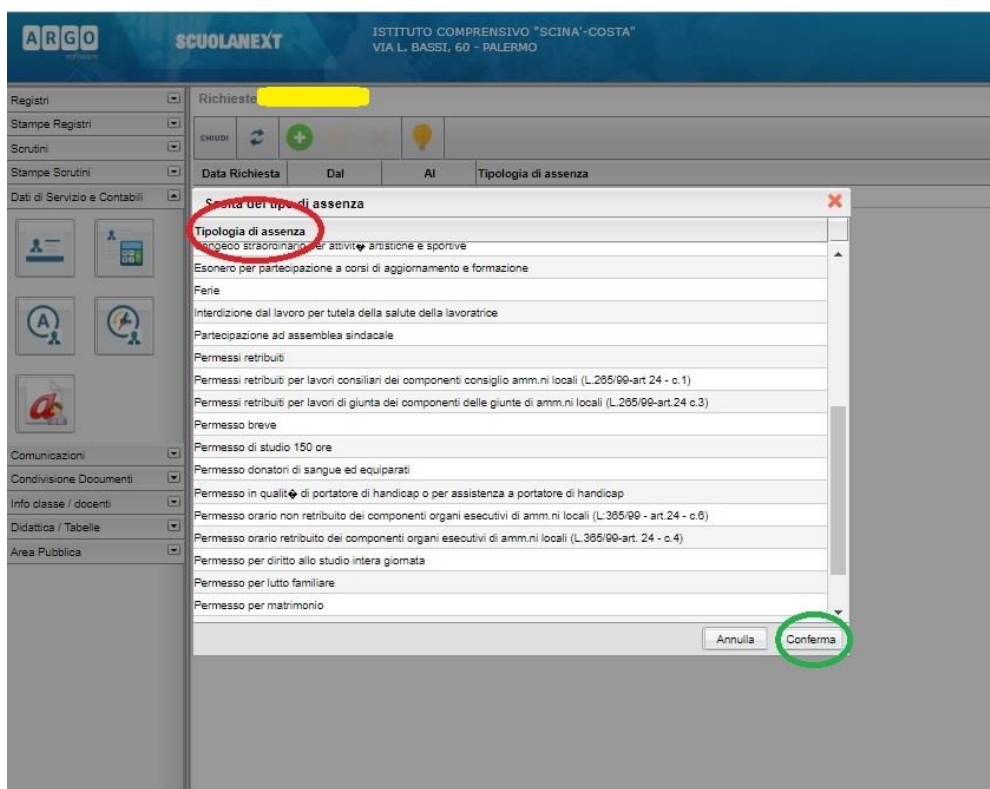
4. Selezionare l'icona "Richiesta Assenza"



5. Per inserire una nuova richiesta seleziona il simbolo 



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare **“Conferma”**



7. Compilare tutti i campi relativi alla tipologia dei permessi/assenze richiesti e **clickare “Salva”**

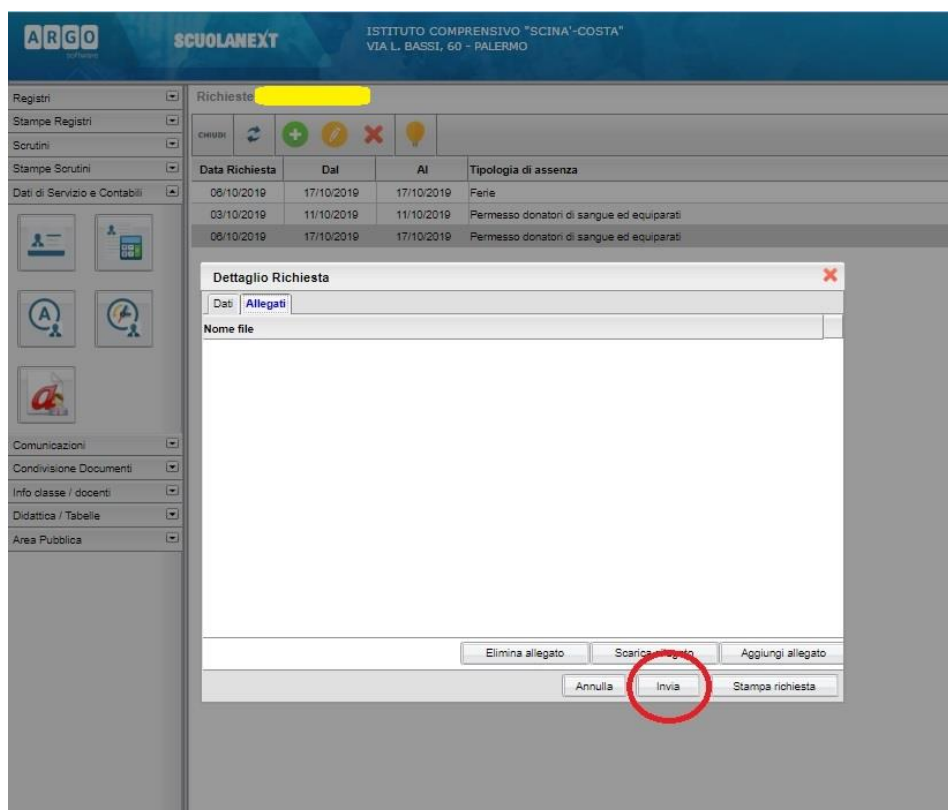
N.B.: La finestra riportata in figura è solo un esempio perché cambia in base alla tipologia selezionata.

The screenshot shows the SCUOLANEXT interface for a school. The main header includes the ARGO logo and the school name: ISTITUTO COMPRENSIVO "SCINA'-COSTA" VIA L. BASSI, 60 - PALERMO. The left sidebar contains various menu items like 'Registri', 'Stampa Registri', 'Scrutini', 'Stampa Scrutini', 'Dati di Servizio e Contabili', 'Comunicazioni', 'Condivisione Documenti', 'Info classe / docenti', 'Didattica / Tabelle', and 'Area Pubblica'. The main content area is titled 'Richieste' and shows a 'Dettaglio Richiesta' window. The form fields include: 'Data richiesta: 05/10/2019', 'Tipologia: Permesso donatori di sangue ed equiparati', 'Data inizio: 05/10/2019', and 'Data fine: 05/10/2019'. There are also fields for 'e-mail', 'Referente' (set to 'Dirigente Scolastico'), and a text area for 'Note richiedente (max 250 caratteri)'. At the bottom right, the 'Salva' button is circled in red. A green message at the bottom of the form reads: 'E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.'

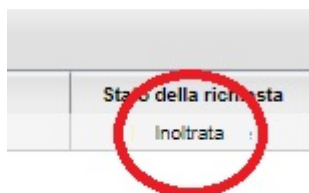
8. Dopo il salvataggio si attiva l'etichetta **“Allegati”**. Cliccare su **“Aggiungi allegato”** e selezionare sul pc l'allegato richiesto (ad es. Autocertificazione per permessi retribuiti)

This screenshot shows the same SCUOLANEXT interface, but now the 'Allegati' tab is active and circled in red. The form fields are mostly empty, with only 'Nome' visible. At the bottom of the form, the 'Aggiungi allegato' button is circled in red. Other buttons at the bottom include 'Elimina allegato', 'Scarica allegato', 'Annulla', 'Invia', and 'Stampa richiesta'.

9. Cliccare su **"Invia"**



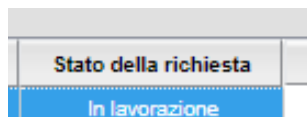
10. Cliccare su **"Invia"**. Lo **stato della richiesta** indicato in alto a destra sarà **"Inoltrata"**



11. Per annullare la richiesta, selezionare la stessa e cliccare su



12. Quando la domanda sarà presa in carico dagli Uffici di Segreteria per la valutazione della stessa sotto il profilo formale, lo **stato della richiesta** indicato in alto a destra cambierà in **“In lavorazione”**



13. Successivamente l'assistente amministrativo inoltrerà l'istanza al D.S. (per il personale docente) e al D.S.G.A. (per il personale A.T.A.) per la concessione della richiesta.