



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "VERONA TRENTO"

I.T.T."VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090.29.34.854 - 090.29.34.070 - Fax 090.69.62.38 MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

Circ. n. 15 diurno
4 serale

| |
|--|
| I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0012524 del 17/09/2024 IV-1 (Uscita) |
|--|

Al personale Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Utilizzo portale "ARGO – SCUOLANEXT" per la richiesta di permessi e/o assenze a.s. 2024/2025.

Si comunica che tutto il personale docente e ATA in servizio dovrà utilizzare, per la richiesta di permessi e/o assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico, la procedura informatizzata sul portale "ARGO – SCUOLANEXT". Le domande di assenza, permesso, visite specialistiche, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti. Si precisa che, al fine di accelerare le operazioni di sostituzione, tali comunicazioni dovranno pervenire in segreteria nei termini di legge previsti.

Le diverse tipologie di domande arriveranno direttamente all'ufficio personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al DSGA e al Dirigente Scolastico/ufficio di presidenza/responsabile di plesso per il visto finale. L'esito della richiesta sarà visualizzato sul portale Argo.

Nel caso di assenza non programmata o assenza per malattia il/la docente è tenuto/a a comunicarla telefonicamente entro le 7:30 ai docenti referenti sostituzioni docenti. Nel caso di assenza eccezionale non programmata o assenza per malattia il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 07.35 e le ore 08.00, all'ufficio di Segreteria e formalizzare la comunicazione a mezzo email: MEIS027008@istruzione.it. Sarà possibile procedere con domande a mezzo e-mail solo se si riscontrano problemi nella trasmissione digitale.

Si ribadisce che oltre alla procedura informatizzata su Argo Next o manuale a mezzo email, il docente richiedente dovrà comunicare ai docenti referenti sostituzioni raggiungibili ai seguenti indirizzi:

- **Plesso Verona Trento:** Proff. Pollino Grazialba e Lascari Antonina e-mail: sostituzionidocenti@veronatreto.it;
- **Plesso Majorana:** Prof. Antonino Gennaro e-mail: antonino.gennaro@veronatreto.it

Il Dirigente Scolastico
Simonetta Di Prima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad ArgoScuolanext selezionando l'icona evidenziata.



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

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza

Utente

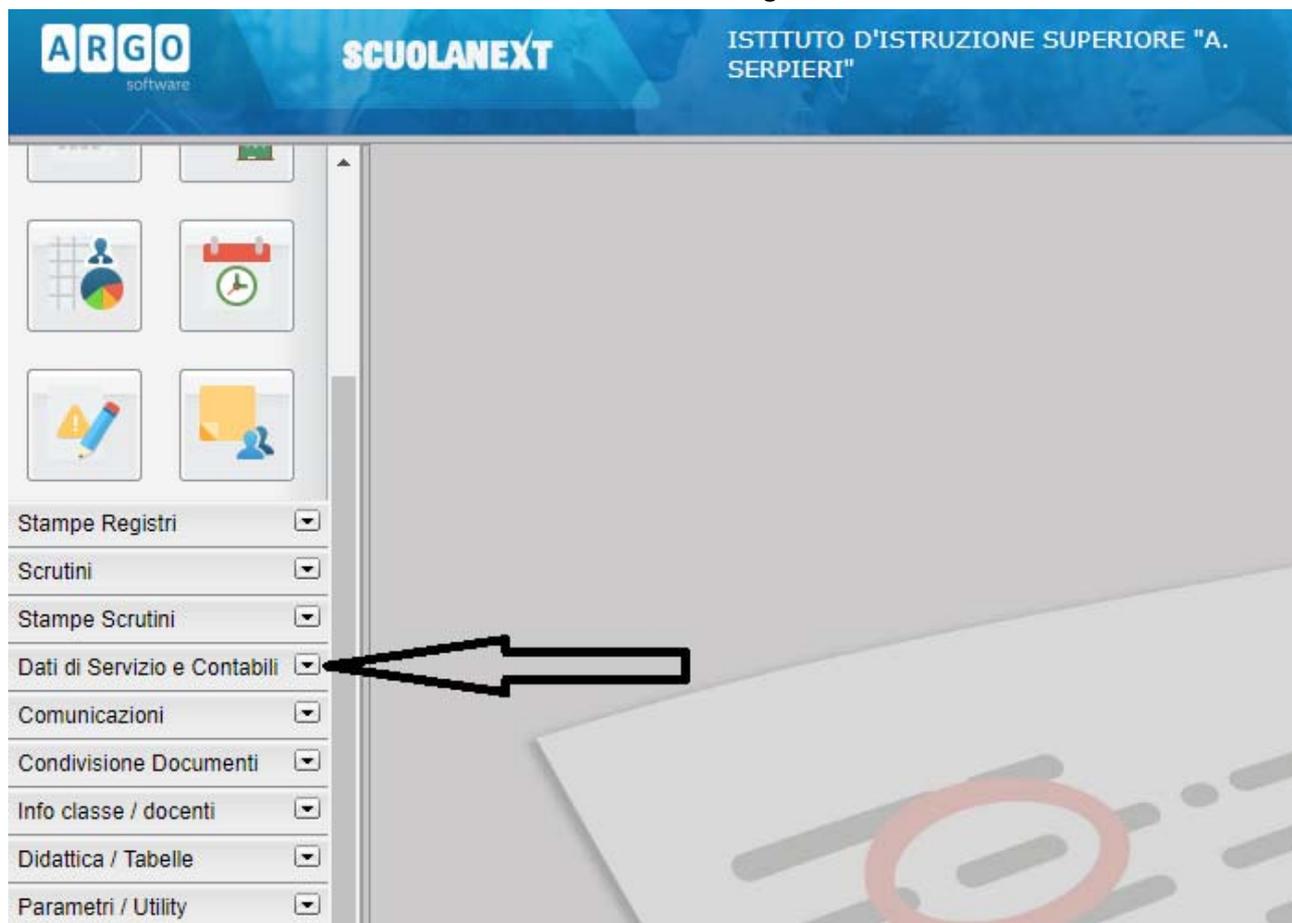
ARGO software

[Password dimenticata?](#)

E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà i dati appena inseriti con quelli già esistenti. Clicca [qui](#) per provarlo subito!

« Torna al portale

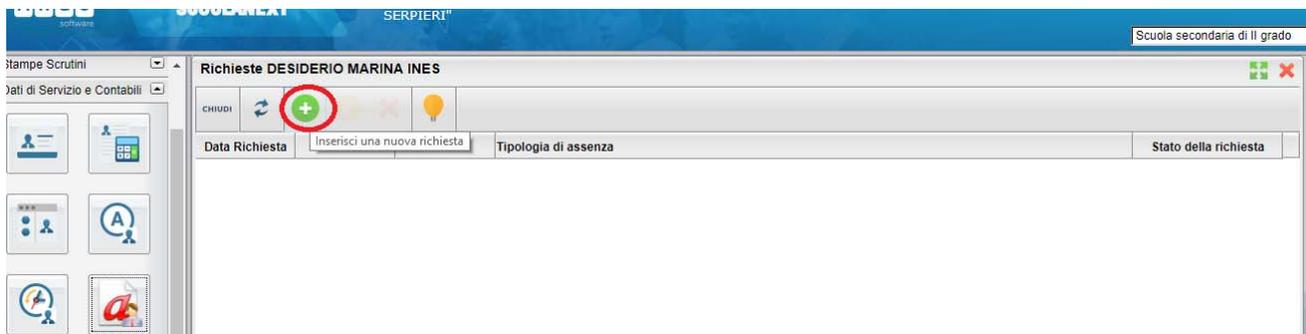
3. Selezionare l'Icona "**Dati di Servizio e Contabili**" come indicato in figura



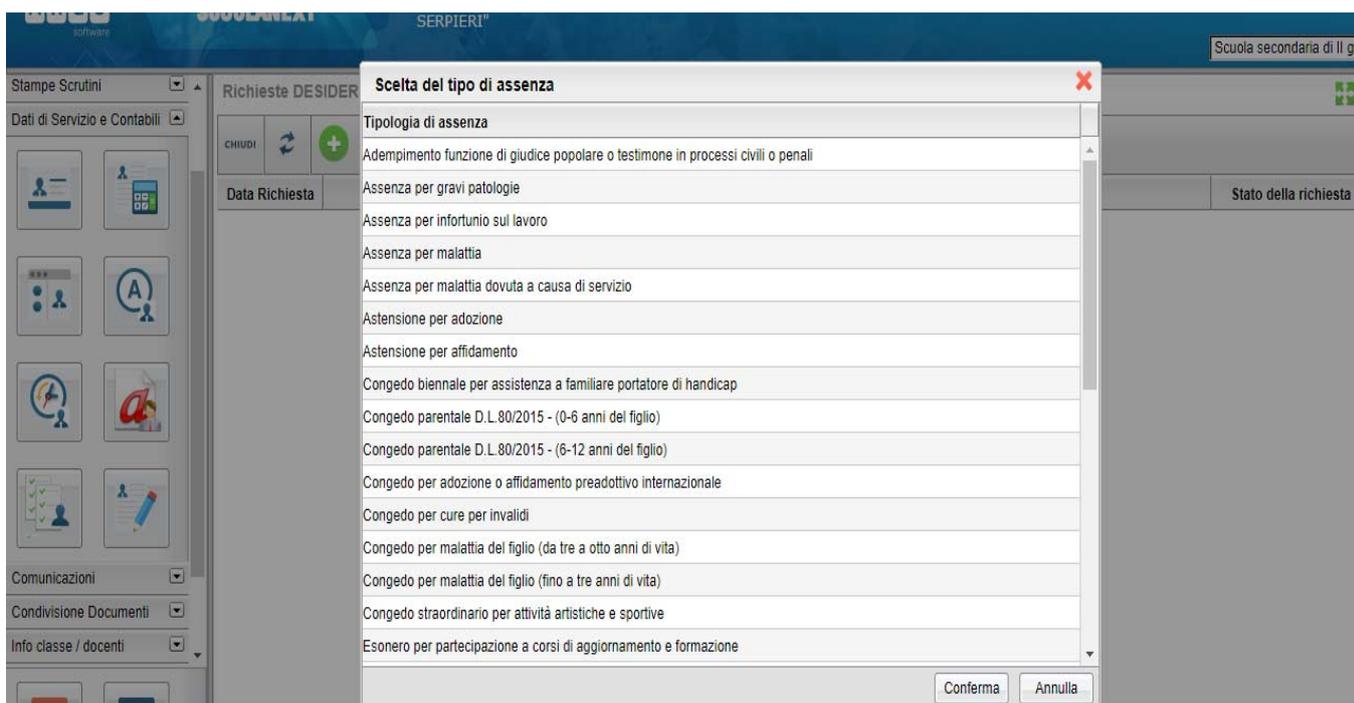
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Per Esempio per richiedere un giorno di **ferie**, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
- Congedo per cure per invalidi
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie**
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
- Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)
- Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore

Conferma Annulla

8. Compilare il modulo, selezionare salva:

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
 Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Invia Annulla

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche
e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:
Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata**.

SCUOLANEXT ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"

Scuola secondaria di II grado

Richieste DESIDERIO MARINA INES

| Data Richiesta | Dal | Al | Tipologia di assenza | Stato della richiesta |
|----------------|------------|------------|----------------------|-----------------------|
| 04/11/2017 | 04/11/2017 | 04/11/2017 | Ferie | Inoltrata |

RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

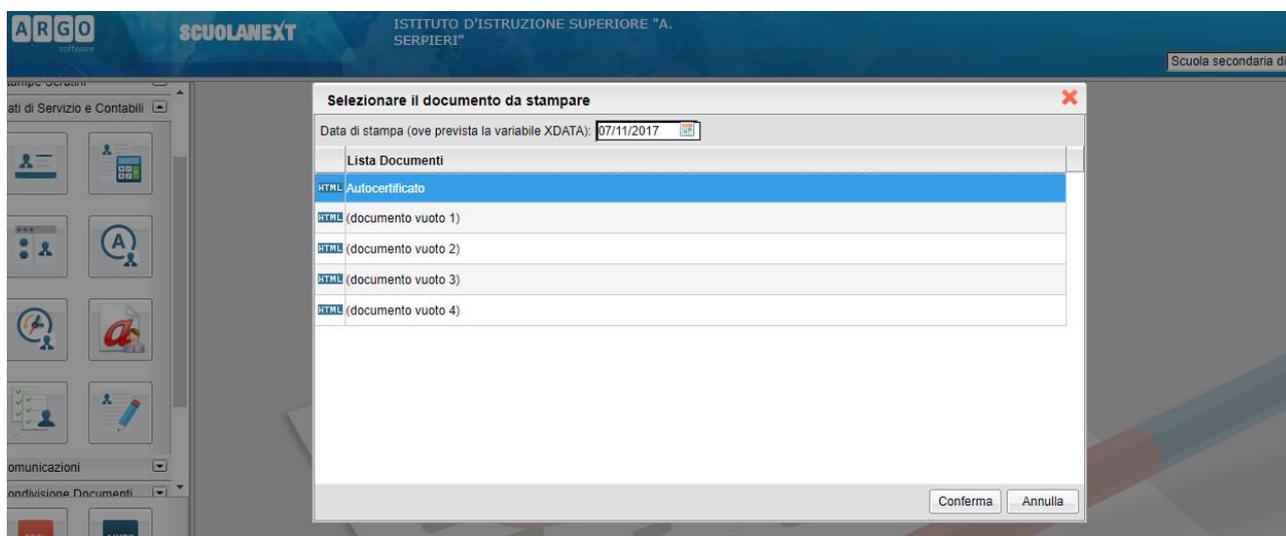
1. Procedere come sopra fino al punto 3 , prima di inserire la domanda bisogna scaricare il modulo per l'autocertificazione , selezionare sempre nella sezione "Dati di servizio e contabili"



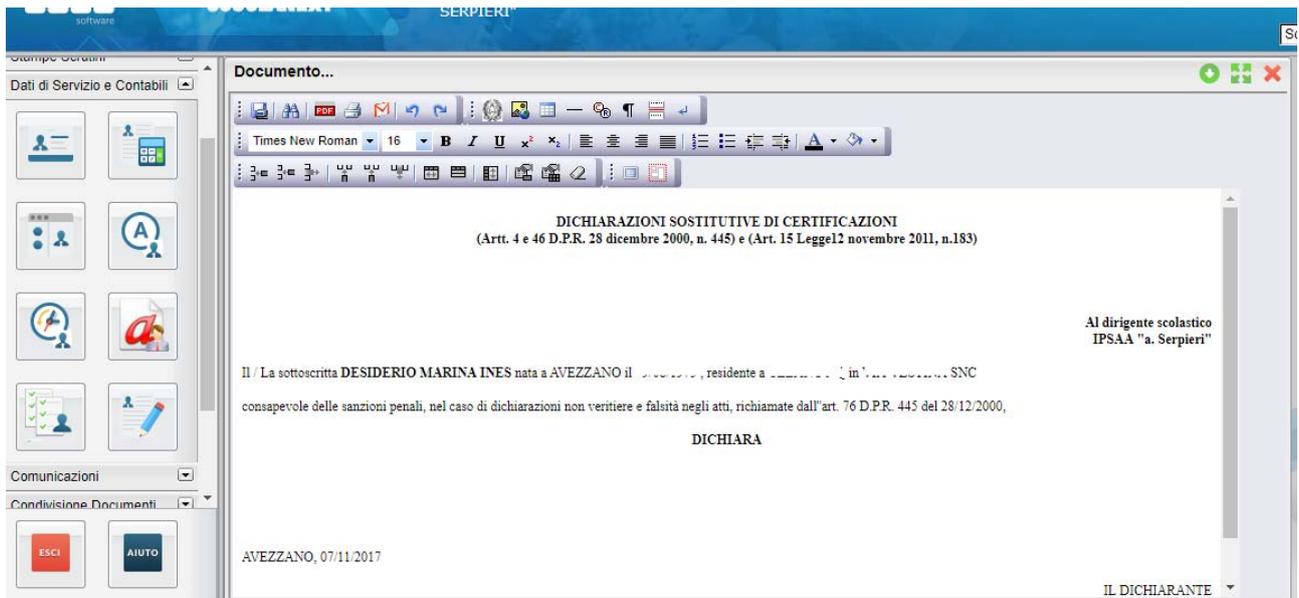
l'icona come indicato nella figura seguente.



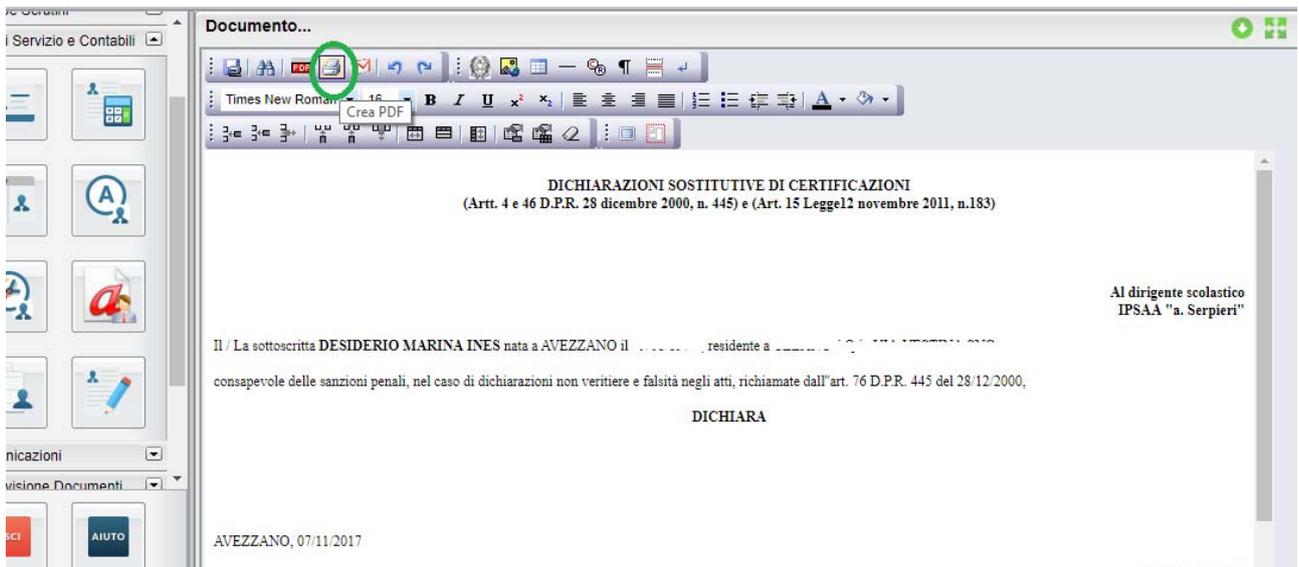
Selezionare **Autocertificato** e dare conferma.



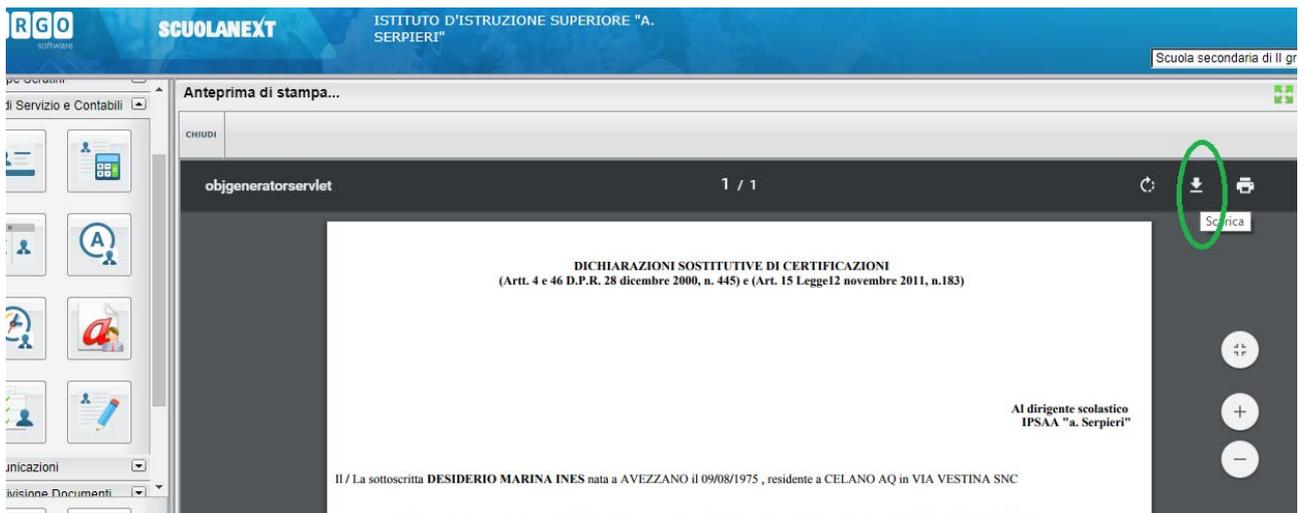
Si aprirà il documento da completare e salvare sul proprio pc



Una volta modificato il documento, per salvarlo localmente selezionare l'icona indicata nella figura seguente.



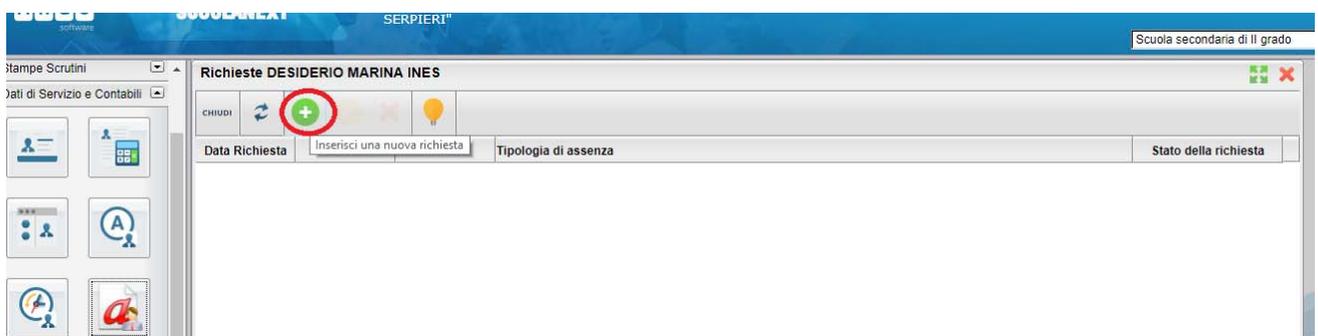
Infine selezionare la freccetta come indicato in figura e scegliere la cartella dove salvarlo localmente



2. Prodotta l'autocertificazione si può procedere con la domanda del **Permesso per motivi personali o familiari** selezionando l'icona **Richieste Assenza** come specificato in figura



3. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



Selezionare il modulo opportuno

Richieste DESIDER

CHIUDI ↻ +

Data Richiesta: 04/11/2017 04

Tipologia di assenza

- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
 - Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)
 - Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore
- Permesso donatori di sangue ed equiparati
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
- Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99 - art.24 - c.6)
- Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99-art. 24 - c.4)
- Permesso per diritto allo studio intera giornata
- Permesso per lutto familiare
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari**

Conferma Annulla

Compilare e salvare

Dettaglio Richiesta ✖

Dati Allegati

Data richiesta: 07/11/2017 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 07/11/2017 Data fine: 07/11/2017

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico ▼

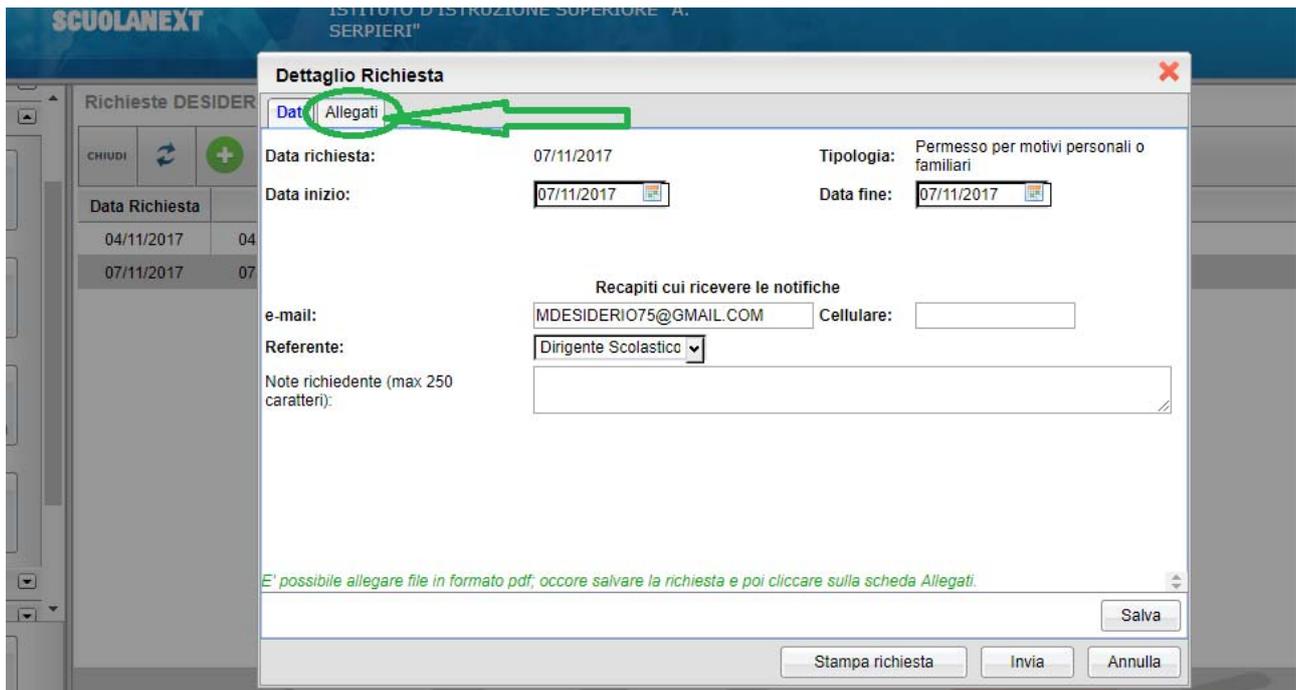
Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

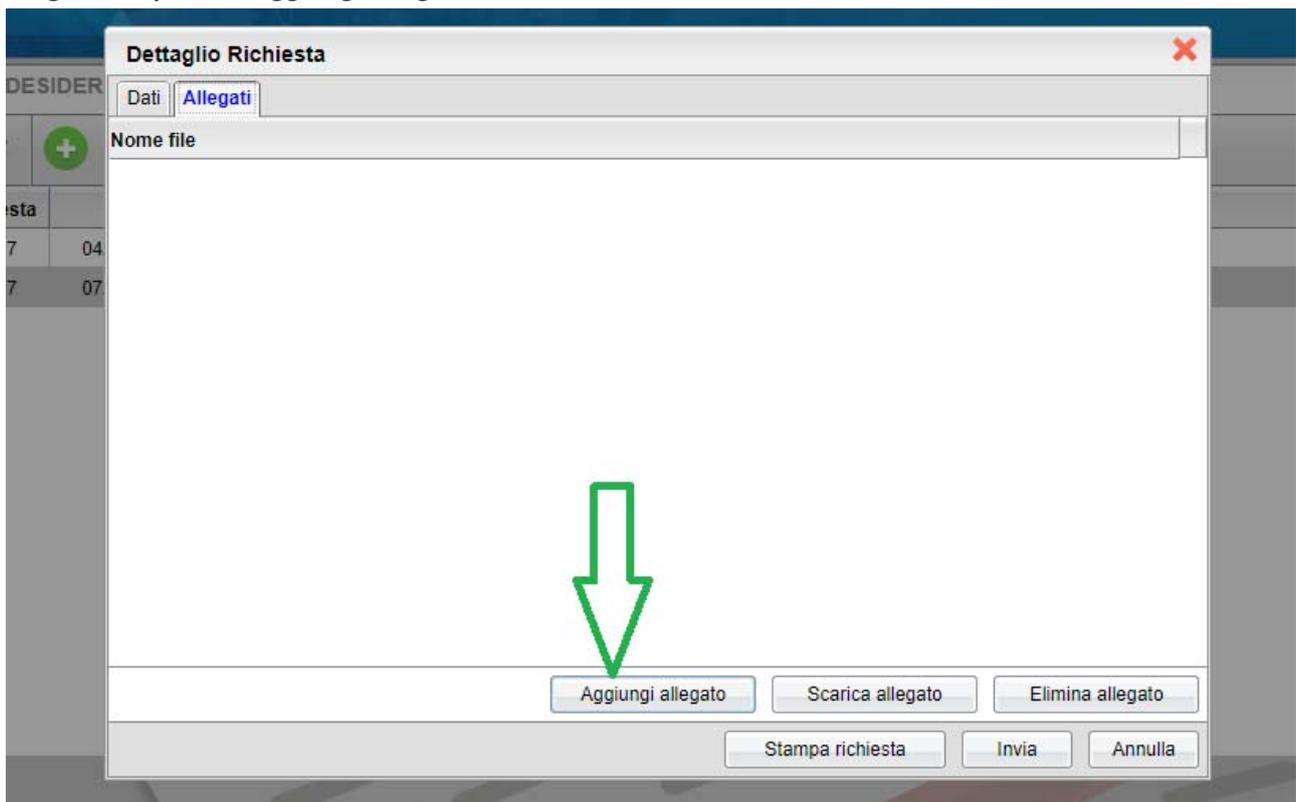
Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

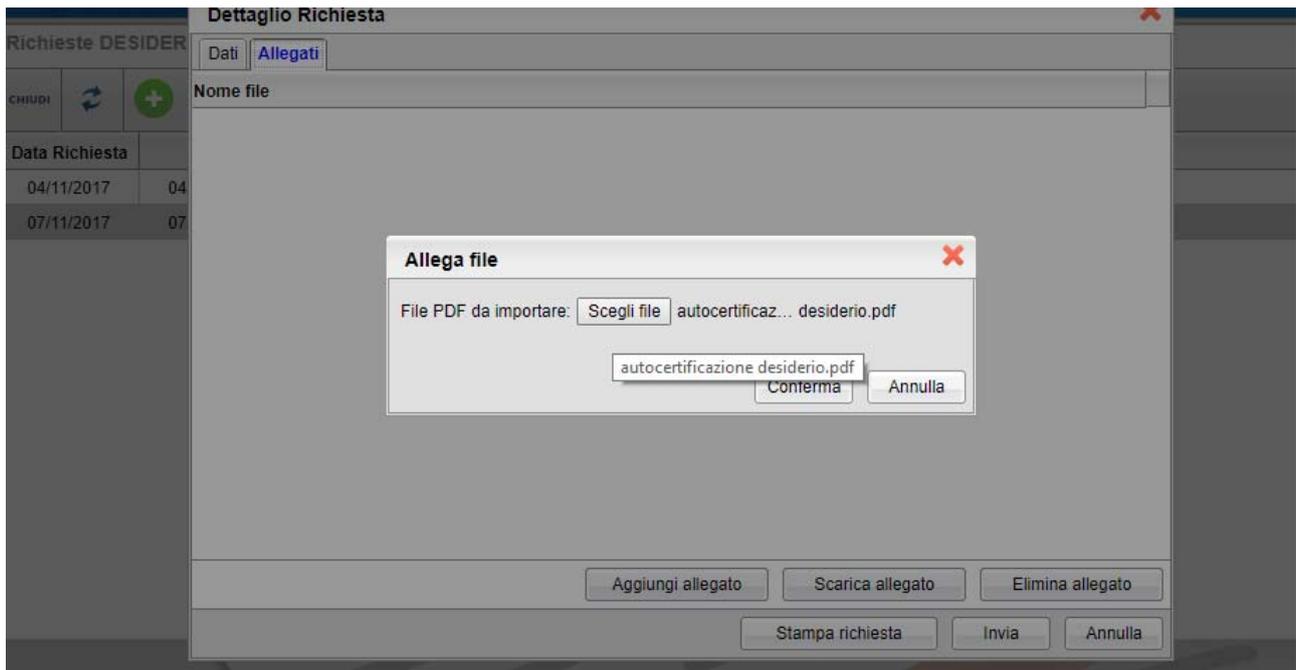
Selezionare Allegati per inserire il pdf dell'autocertificazione prodotta



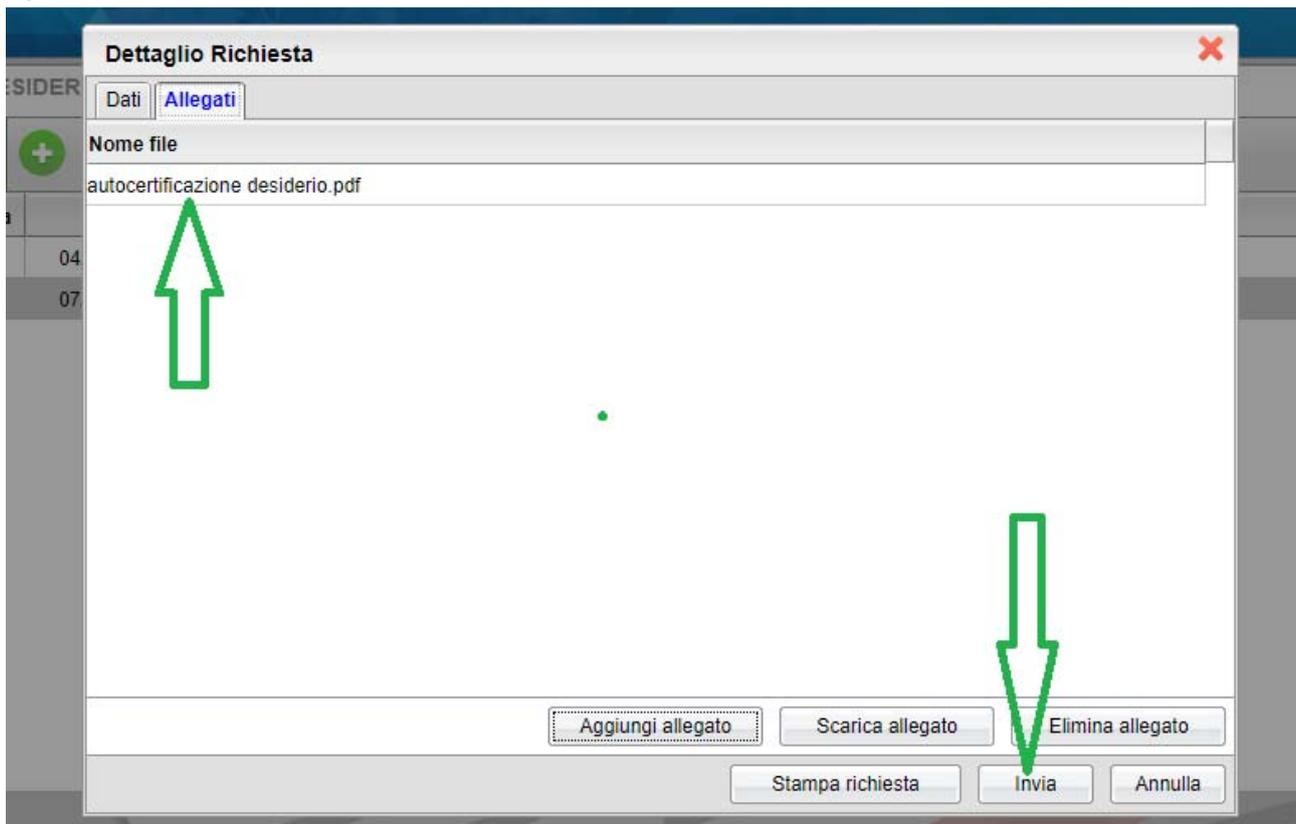
Scegliere l'opzione "Aggiungi Allegato"



Aggiungere l'allegato tramite la voce "Scegli file" e dare conferma



Verificare che il file sia stato inserito ed inviare la richiesta selezionando l'icona INVIA, come indicato in figura:



Come conferma dell'invio vi apparirà la finestra informativa

www.portaleargo.it dice:
Richiesta inviata con successo.

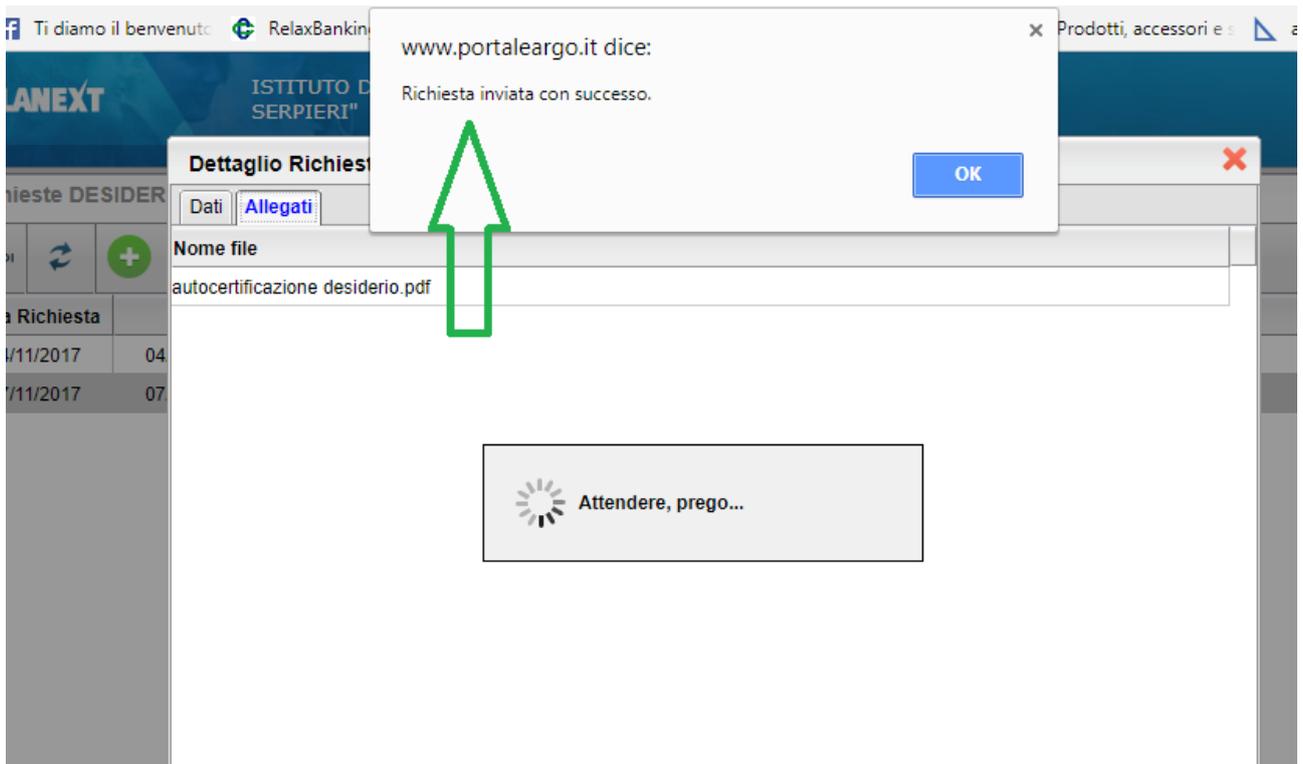
OK

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Nome file
autocertificazione desiderio.pdf

Attendere, prego...



E lo stato della domanda prodotta risulterà Inoltrata

| Richieste DESIDERIO MARINA INES | | | | |
|---------------------------------|------------|------------|---|-----------------------|
| Data Richiesta | Dal | Al | Tipologia di assenza | Stato della richiesta |
| 04/11/2017 | 04/11/2017 | 04/11/2017 | Ferie | Annullata |
| 07/11/2017 | 07/11/2017 | 07/11/2017 | Permesso per motivi personali o familiari | Inoltrata |

