

Richiesta FERIE, PERMESSI e CONGEDI

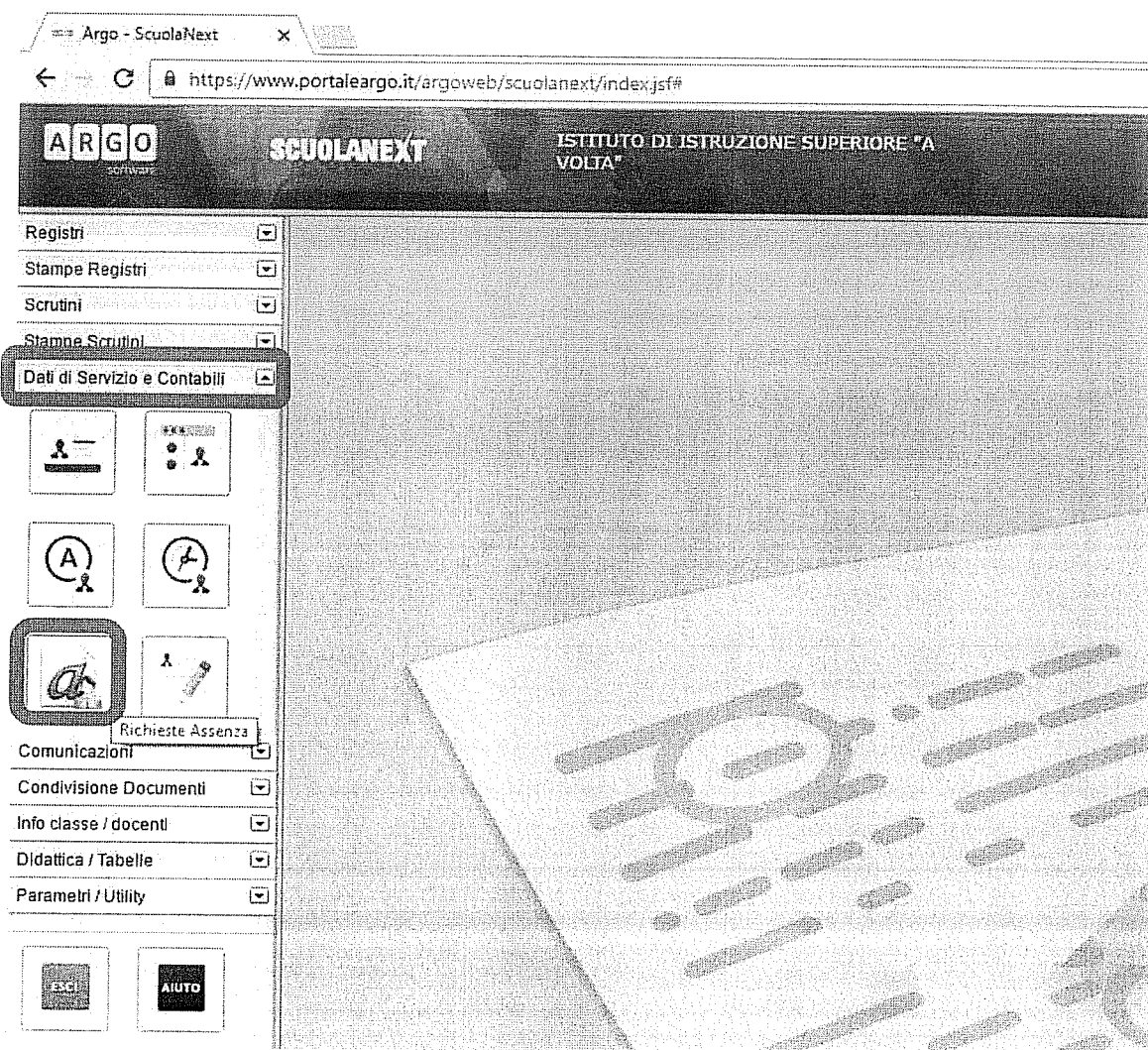
Le richieste di **Ferie**, **Permessi giornalieri**, **Permessi brevi** e **Congedi** (parentali e per malattie dei figli), potranno essere richiesti esclusivamente per via digitale, utilizzando il registro elettronico accessibile da Web all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/> e facendo clic sul pulsante **Argo ScuolaNext**.



Argo ScuolaNext

Di seguito i passaggi operativi da seguire per effettuare una richiesta e verificarne lo stato di avanzamento.

1. Accedere al registro elettronico **Argo ScuolaNext** con le proprie credenziali.
2. Dal menu di sinistra, espandere la sezione **Dati di Servizio e Contabili** e fare clic sull'icona **Richieste Assenze** (vedere figura seguente).



3. Nella parte alta della finestra che si apre, fare clic sul pulsante “+” per creare una nuova richiesta.

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza
29/12/2016	05/01/2017	05/01/2017	Ferie
29/12/2016	29/12/2016	29/12/2016	Permesso breve

4. Nella nuova finestra selezionare il tipo di assenza che si intende richiedere e fare clic sul pulsante **CONFERMA** in basso.

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 malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Ferie**
- Permesso breve
- Permesso donatori di sangue ed equiparati
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari
- Permesso per partecipazione a concorsi od esami

Conferma Annulla

5. Compilare con tutti i dati richiesti e fare clic su **SALVA**, passaggio necessario per abilitare la sezione **ALLEGATI** presente in alto.

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 02/01/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 06/01/2017 Data fine: 07/01/2017

Anno scolastico di riferimento: 2016 / 2017

Recapiti cui ricevere le notifiche

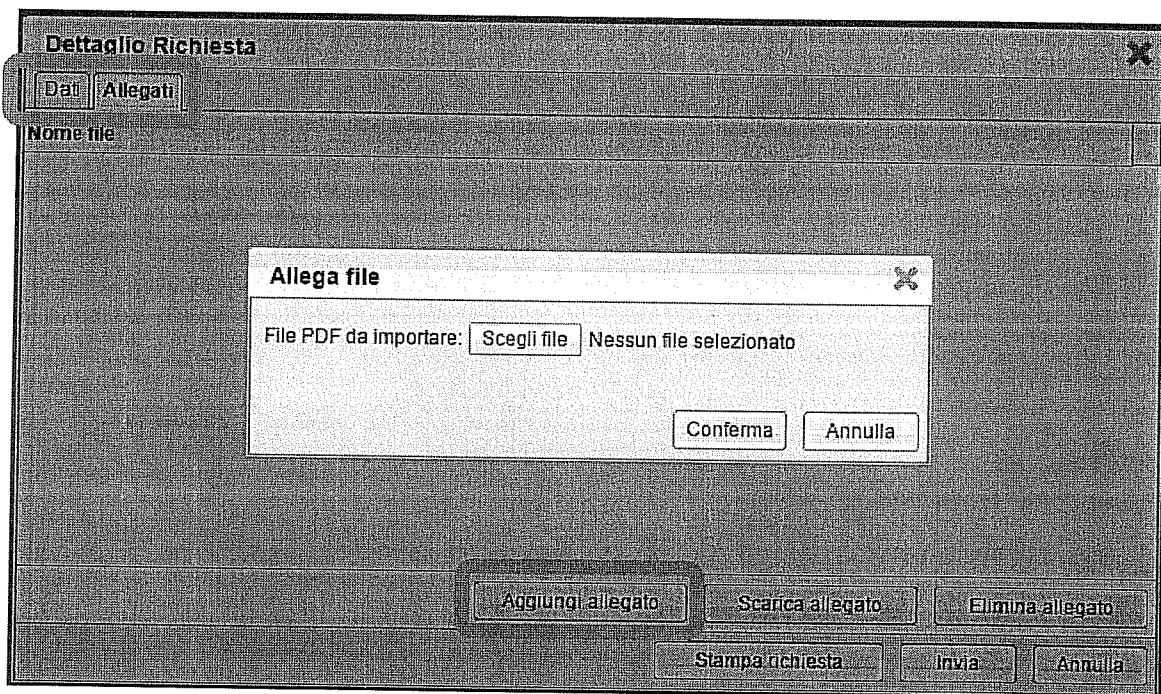
e-mail: domenico.belardo@istruzione.it Cellulare: [redacted]
Referente: Dirigente Scolastico

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

Salva Invia Annulla

6. Nella sezione **ALLEGATI** premere l'apposito pulsante in basso e premere **SCEGLI FILE** per accedere alle cartelle del proprio computer, cercare il file da allegare e premere **CONFERMA** dopo aver trovato il file.

(PER ESEMPIO NEL CASO DI AUTOCERTIFICAZIONE)



7. Quando la scheda è stata compilata in ogni sua parte e l'eventuale allegato è stato caricato, premere il tasto **INVIA** presente in basso per inviare la richiesta all'Ufficio Personale della segreteria. La richiesta si troverà nello stato **INOLTRATA**.

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
29/12/2016	05/01/2017	05/01/2017	Ferie	Formalizzata
29/12/2016	29/12/2016	29/12/2016	Permesso breve	Annullata
02/01/2017	06/01/2017	07/01/2017	Ferie	Inoltrata

Gli stati in cui può trovarsi la richiesta sono i seguenti:

- **INOLTRATA**: richiesta compilata dal dipendente ed inviata all'Ufficio Personale.
- **AUTORIZZATA**: visionata dall'Ufficio Personale, protocollata ed inoltrata al DS per l'autorizzazione.
- **FORMALIZZATA**: richiesta autorizzata dal DS.
- **NEGATA**: richiesta rifiutata dal DS.
- **ANNULLATA**: richiesta annullata/eliminata dal dipendente.

8. E' possibile annullare una richiesta solo finché si trova nello stato **INOLTRATA**, in tal caso è infatti possibile selezionarla e premere l'apposito pulsante **X** presente nella parte alta della finestra.

Argo - ScuolaNext x

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/index.jsf#

ARGO **SCUOLANEXT** ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A VOLTA"

Registri Richieste **DELETTO-DONENNO**

Stampe Registri

Scrutini

Stampe Scrutini

Dati di Servizio e Contabili

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza
29/12/2016	05/01/2017	05/01/2017	Ferie
29/12/2016	29/12/2016	29/12/2016	Permesso breve
02/01/2017	06/01/2017	07/01/2017	Ferie

ATTENZIONE: se a seguito di un ripensamento o per sopravvenuti motivi si voglia annullare una richiesta che si trova già nello stato **AUTORIZZATA** o **FORMALIZZATA**, occorre necessariamente fare una richiesta di annullamento inoltrando una eMail all'indirizzo SIIC822002@istruzione.it all'attenzione dell'Ufficio Personale, specificando la richiesta che si intende annullare (indicare sempre **Nome Cognome dipendente**, **Data Richiesta** e **Tipologia di assenza**).