



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "LEONARDO DA VINCI"

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - ELETTRONICA ED Elettrotecnica - SISTEMA MODA

CODICE MECC. DIURNO: NATF07000V - CODICE MECC. SERALE EDA: NATF070508

DISTRETTO SCOLASTICO N.48 - VIA FOGGIA, 37 - 80143 NAPOLI



RICHIESTE FERIE E PERMESSI CON ARGO SCUOLANEXT

BREVE GUIDA OPERATIVA

A cura del prof. Aniello Maffettone

TEL. 081 553 49 10 - 081 554 16 33 - 081 553 59 03 · FAX 081 554 16 06

MAIL: info@itidavinci.it - natf07000v@istruzione.it · POSTA CERTIFICATA: natf07000v@pec.istruzione.it

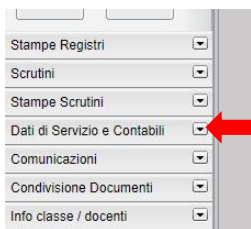
SITO WEB: <http://www.itidavinci.it>

Il processo di dematerializzazione degli atti amministrativi impone, oltre al definitivo abbandono delle procedure burocratiche legate alla produzione di atti cartacei, anche e soprattutto un cambio radicale di mentalità, che è sempre più proiettata verso l'uso intensivo di procedure automatizzate.

Il nostro Istituto si sta progressivamente adeguando ai predetti orientamenti e adotta iniziative che mirano a raggiungere gli obiettivi contenuti nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, incentivando la crescita di consapevolezza degli operatori coinvolti. La nuova procedura per le richieste di ferie e permessi va in questa direzione ed è già operativa. Qui di seguito si intende fornire le poche e semplici indicazioni necessarie al suo corretto utilizzo, in modo che tutto il personale avrà modo di acquisire gli strumenti utili a far sì che tale modalità, attivata a carattere sperimentale per tutta la durata residua di questo anno scolastico, possa essere resa obbligatoria a decorrere dal prossimo 1° settembre.

Qui di seguito sono pubblicate le operazioni da realizzare.

1. Per usufruire del servizio bisogna accedere alla propria area personale del registro elettronico, pertanto è necessario aprire un qualsiasi browser (Google Chrome è consigliato) e digitare: <https://www.portaleargo> nella barra degli indirizzi.
2. Nella pagina che si apre selezionare l'icona di Argo ScuolaNext e inserire le proprie credenziali nella pagina di accesso.



si
voce di menu “Dati di servizio e contabili” e, successivamente, selezionare l'icona che riproduce una “a” di colore rosso.

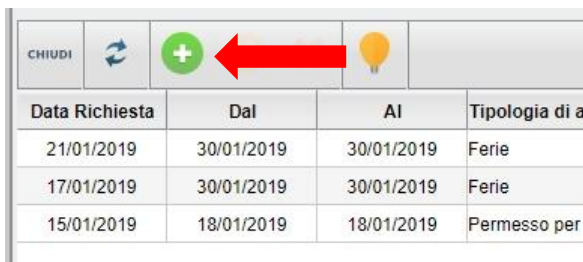
ScuolaNext e inserire le proprie credenziali nella pagina di accesso.



3. Entrati nel registro elettronico deve accedere alla



4. Fatto ciò si ottiene accesso alla finestra riprodotta qui sotto, nella

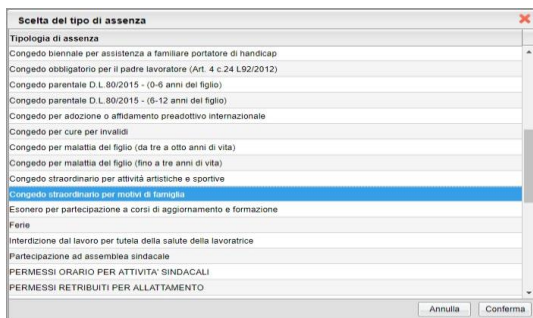


Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di a
21/01/2019	30/01/2019	30/01/2019	Ferie
17/01/2019	30/01/2019	30/01/2019	Ferie
15/01/2019	18/01/2019	18/01/2019	Permesso per

quale sono
riepilogate
tutte le
richieste
avanzate dal
dipendente.
Per creare una
nuova istanza
bisogna

selezionare l'icona verde e accedere alla finestra contenente l'elenco completo delle tipologie di permesso di cui si può fruire.

5. Dalla finestra sopra descritta selezionare la tipologia prescelta e confermare pigiando sull'apposito pulsante presente in basso sulla destra della finestra.



Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo obbligatorio per il padre lavoratore (Art. 4 c.24 L.92/2012)
- 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
- Congedo straordinario per motivi di famiglia**
- Esenzione per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblee sindacali
- PERMESSI ORARIO PER ATTIVITA' SINDACALI
- PERMESSI RETRIBUITI PER ALLATTAMENTO

Annulla Conferma

6. Dalla finestra successiva si procede alla compilazione materiale della domanda; essa va compilata in ogni sua parte prestando particolare attenzione alla compilazione dei campi editabili. Qui compaiono:
- la data della richiesta (campo non modificabile dall'utente);
 - la natura del congedo richiesto (campo non modificabile dall'utente);
 - la data di inizio del periodo di congedo;
 - la data di fine congedo;
 - i recapiti ai quali ricevere le comunicazioni (se già registrata al sistema la casella di posta elettronica appare precompilata, ma è comunque possibile modificarla);

- f. la casella indicante il nome del referente (nel nostro caso il Dirigente Scolastico), che non va modificata;
- g. un campo note, nel quale l'utente può scrivere un testo dalla lunghezza massima di 250 caratteri.

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Richiesta". It has two tabs: "Dati" (selected) and "Allegati". The form contains the following fields and elements:

- Data richiesta:** A date field with the value "05/02/2019", highlighted by a red rectangle.
- Data inizio:** A date field with the value "05/02/2019", highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to it.
- Data fine:** A date field with the value "05/02/2019", highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to it.
- Tipologia:** A dropdown menu with the selected value "Congedo straordinario per motivi di famiglia", highlighted by a red rectangle.
- Recapiti cui ricevere le notifiche:** A section containing:
 - e-mail:** A text field with the value "m", highlighted by a red rectangle.
 - Cellulare:** A text field with the value "33", highlighted by a red rectangle.
- Referente:** A dropdown menu with the selected value "Dirigente Scolastico", highlighted by a red rectangle.
- Note richiedente (max 250 caratteri):** A large text area, highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to it.

At the bottom of the form, there is a green message: "E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati." Below this message are three buttons: "Salva", "Annulla", and "Invia".

In qualsiasi momento è possibile annullare la domanda pigiando sul pulsante "Annulla" posto in basso nella finestra; procedendo in questo modo non resterà traccia di quanto fin qui realizzato e, in caso di ripensamenti, si dovrà ricominciare tutto daccapo.

Terminata la compilazione si può decidere di inoltrare la domanda appena compilata selezionando il pulsante "Invia" o, in alternativa, di salvarla per eventuali ulteriori elaborazioni pigiando il pulsante "Salva". A salvataggio effettuato è possibile allegare all'istanza uno o più files (nel caso, ad es.: di convocazioni per testimonianze da rendere al tribunale o per i documenti di persone in situazioni particolare da assistere, ecc.). Per far ciò selezionare la scheda "Allegati" e mediante i pulsanti appositi caricare i files relativi ai documenti da allegare, selezionandoli tra quelli residenti sul proprio computer.

- 7. Inviata la domanda si ritorna alla finestra di riepilogo di cui al punto 4, nell'ultima colonna della quale è possibile controllare lo stato della propria istanza in relazione alla fase di lavorazione cui essa è giunta.

Resta inteso che, dopo aver inoltrato la domanda, il dipendente può annullarla in qualsiasi momento pigiando il pulsante rosso in alto nella finestra. È necessario sottolineare che, ricevuta l'istanza, il personale di segreteria esegue un primo controllo di legittimità e provvede a rigettare la stessa in caso di mancanza dei requisiti (ad es.: se si è sono state fruite tutti i permessi della tipologia richiesta). In caso di esito favorevole del controllo realizzato la segreteria scolastica provvede a inoltrare telematicamente l'istanza al Dirigente Scolastico per la prescritta autorizzazione (per il personale ATA la domanda viene prima trasmessa al D.S.G.A. per il richiesto visto di approvazione). Il Dirigente Scolastico riceve notifica della richiesta e attraverso la propria area personale di ARGO SCUOLANEXT provvede ad autorizzare, ovvero a non autorizzare, l'istanza prodotta.

Al solo scopo esemplificativo è riportato qui di seguito l'elenco completo delle voci presenti nella finestra riepilogativa in relazione allo stato di lavorazione di ciascuna domanda prodotta:

Bozza	se l'utente ha salvato la propria domanda senza inviarla
Annullata	se l'utente ha annullato la domanda dopo il suo invio
Inoltrata	se la domanda è stata inviata dall'utente
Rigettata	Se l'istanza è respinta dalla segreteria scolastica per mancanza dei requisiti
Autorizzata	se l'istanza viene autorizzata da Dirigente Scolastico
Respinta	Se la domanda non viene accolta dal Dirigente Scolastico che, in questo modo, non autorizza
Formalizzata	Dopo che la domanda è stata accolta e l'assenza è stata regolarmente registrata al sistema.

Oltre a controllare lo stato della domanda dall'apposita finestra del programma l'utente riceve conferma dell'avvenuta autorizzazione, ovvero della mancata autorizzazione dell'istanza prodotta.