



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Arrigo SERPIERI"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 - 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123

Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 - Castel di Sangro: tel.0864/845392 - fax 0864/847093

Sede Coordinata: Via Per Prezza snc- di Pratola Peligna - tel. e fax 0864/33315

Codice meccanografico AQIS01700X - Codice fiscale 81004050662 - Partiva I.V.A. 00631450665

P.E.O. Istituzionale: aqis01700x@istruzione.it - P.E.C. Istituzionale: aqis01700x@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N°	49	del	08/11/2017
--------------	----	-----	------------

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO
Prot. 0007561 del 08/11/2017
(Uscita)

**A tutti i docenti
Al personale ATA**

Oggetto: Rettifica circolare n.48 del 07/11/2017: nuova procedura **richieste assenze/permessi** da **ARGO Scuola NEXT**.

Si informa il personale in indirizzo che è stata avviata la procedura online per le richieste di assenze e permessi da ARGO SCUOLA NEXT.

A partire dalla notifica della presente, pertanto, le domande non dovranno essere più consegnate in formato cartaceo ma accedendo al portale ARGO SCUOLA NEXT.

Per effettuare la richiesta accedere con le proprie credenziali ad ARGO SCUOLA NEXT.

A sinistra dello schermo comparirà una **bacheca**, cliccare sulla voce "**Dati di servizio e contabilità**", comparirà un'icona contrassegnata da una "**a**" di colore rosso.

Cliccandovi comparirà la schermata delle richieste. Per produrne una, cliccare sul cerchietto verde con una croce al centro, compariranno tutte le tipologie di congedo.

Quindi procedere. Si allega alla presente un tutorial con il dettaglio dei passaggi da effettuare.

Si fa presente che, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto e come da disposizioni del Dirigente Scolastico, le domande di assenza, permesso e congedi potranno essere inoltrate previo il rispetto dei tempi di richiesta.

Ovviamente restano escluse da tali restrizioni temporali le domande di congedo per malattia e per Legge 104 (urgente), per le quali è necessaria oltre la compilazione della domanda su Argo ScuolaNext, la comunicazione telefonica entro le ore 8:00 della mattina.

Le altre tipologie di assenza (permesso breve, ferie,etc...) devono essere richieste almeno 5 giorni prima.

Si precisa , inoltre , che al **permesso per motivi personali e familiari** deve essere allegato il modulo di autocertificazione reperibile sempre su argo scuolanext nella sezione Dati di Servizio Contabili→Autocertificazioni (consultare l'esempio **RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI** nel tutorial allegato).

Non sarà possibile produrre l'istanza se non viene rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione da parte del Dirigente scolastico che comparirà sempre sulla bacheca personale di Scuola Next, al pari di un'eventuale diniego.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria non è abilitato a concessioni e a ricevere domande attraverso la posta elettronica ordinaria e/o telefoniche.

Firmato digitalmente da: ANGELONI PAOLA
Data: 08/11/2017 12:55:33



Prof.ssa Paola Angeloni

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

ARGO software

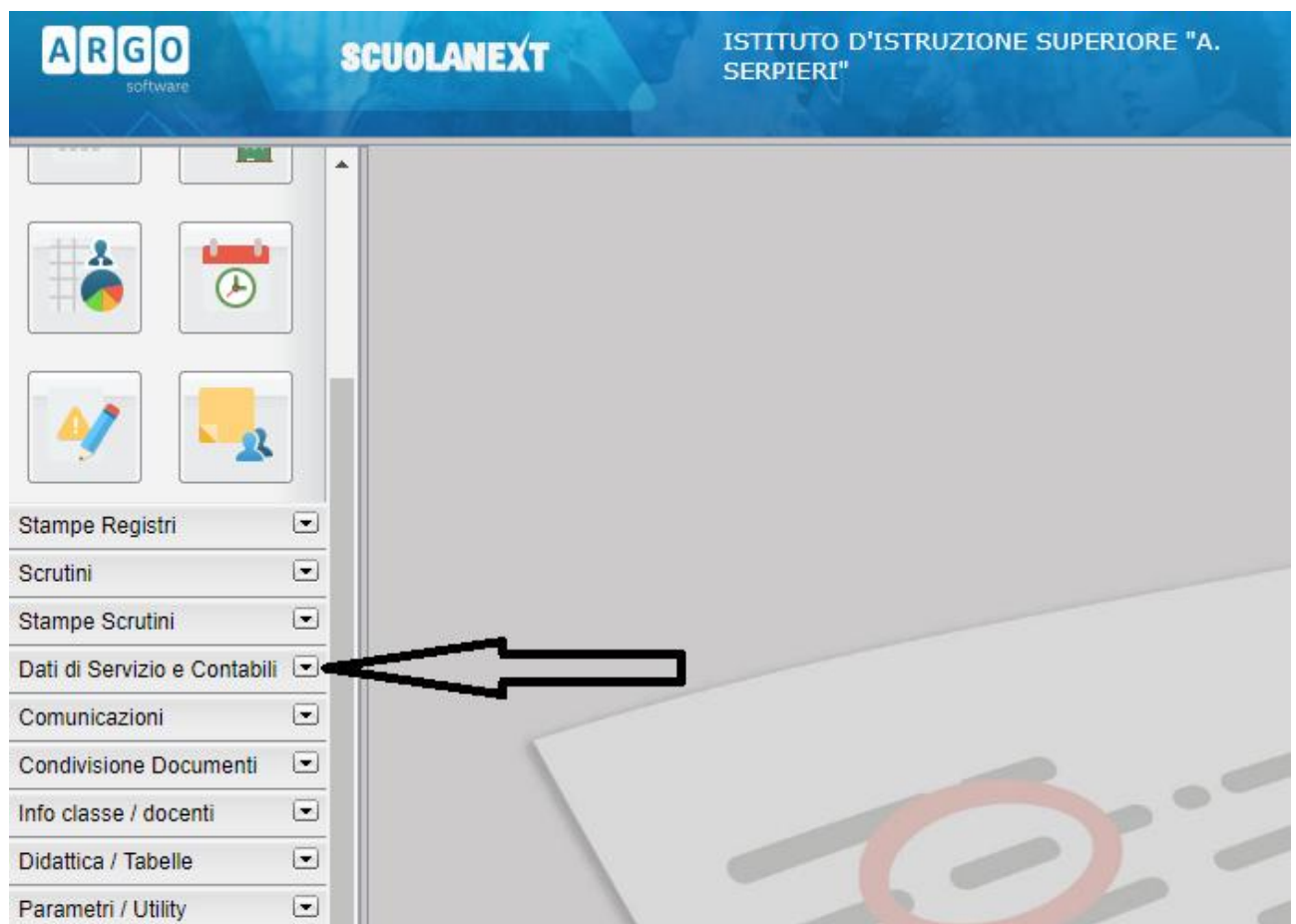
Utente

[Password dimenticata?](#)

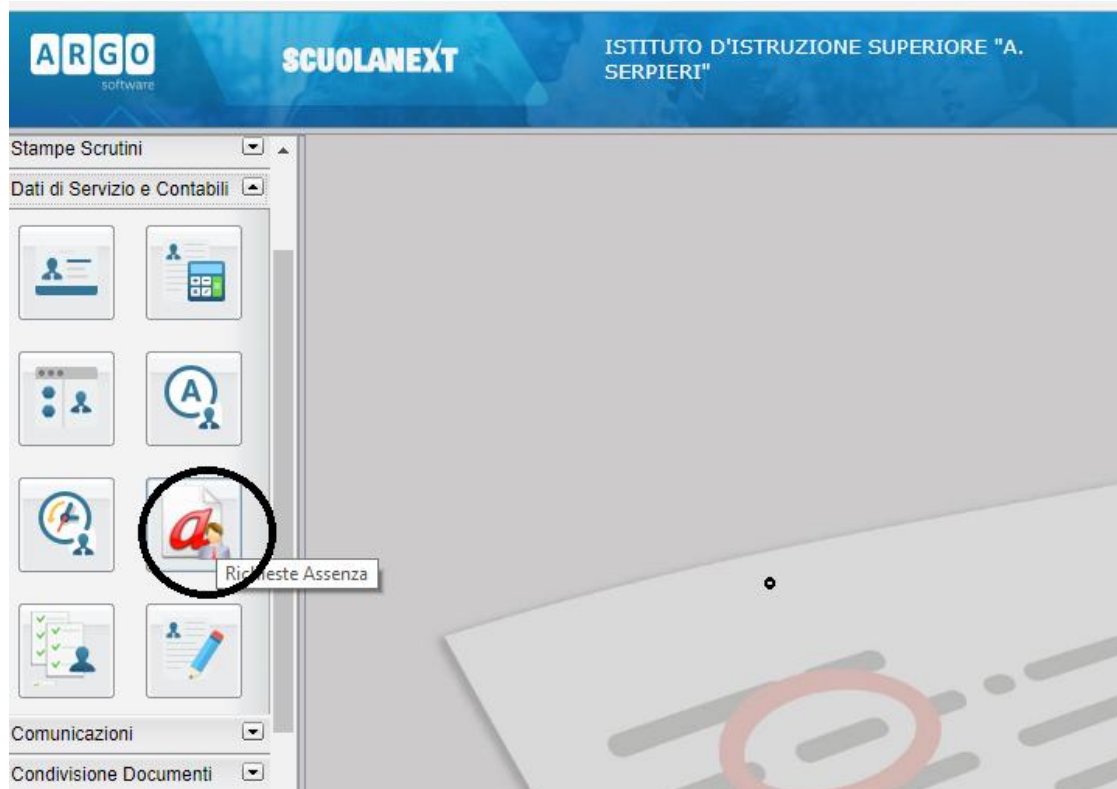
 E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà 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



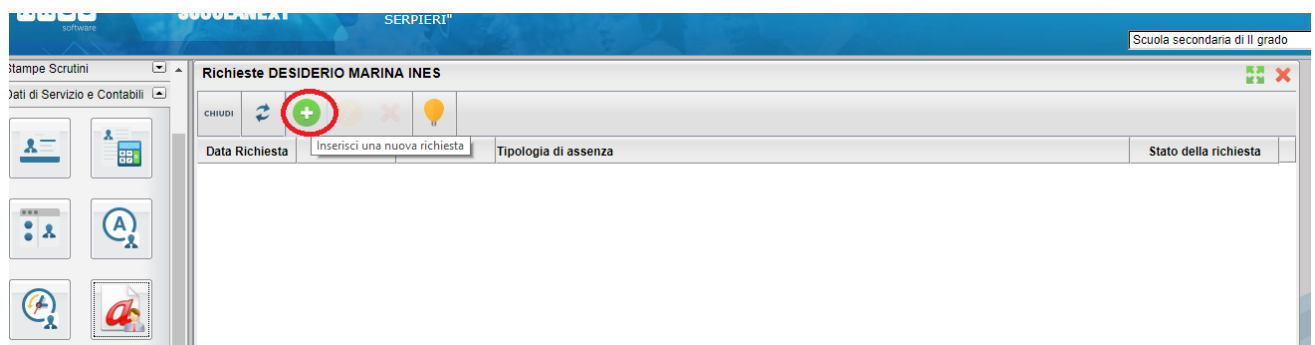
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



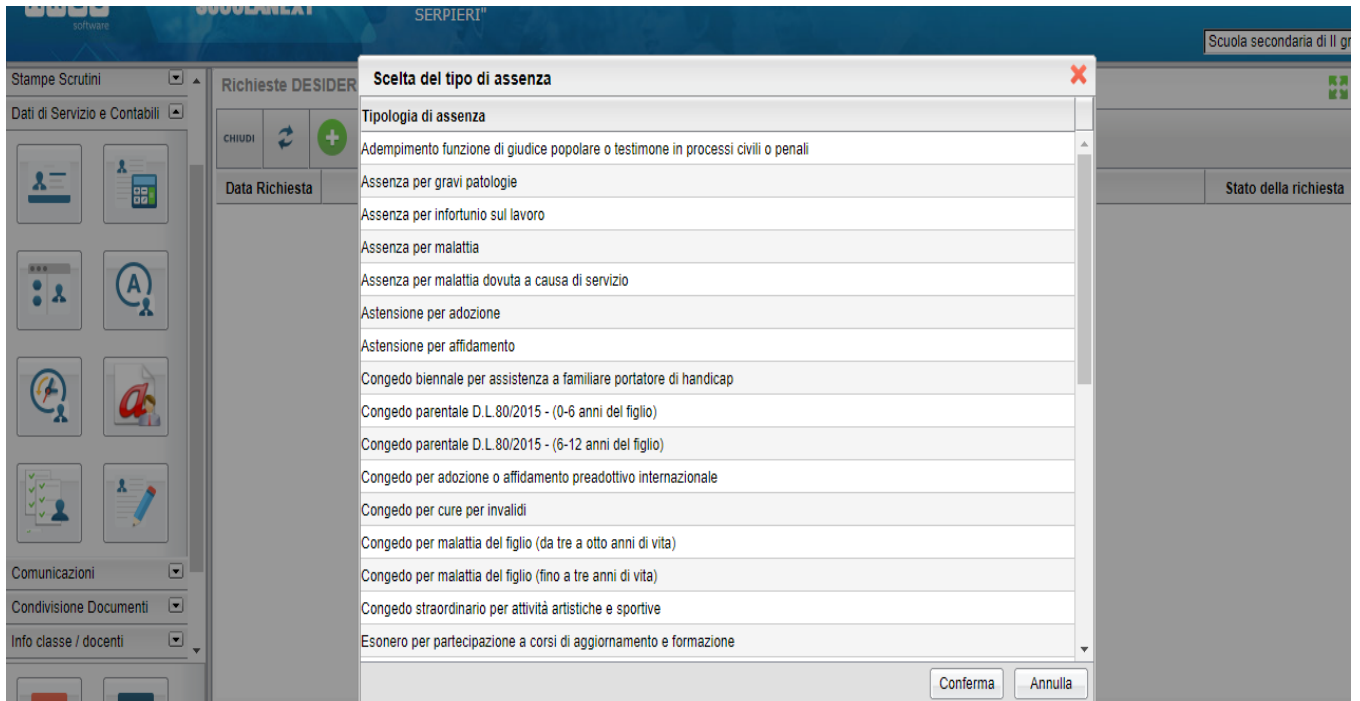
5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo



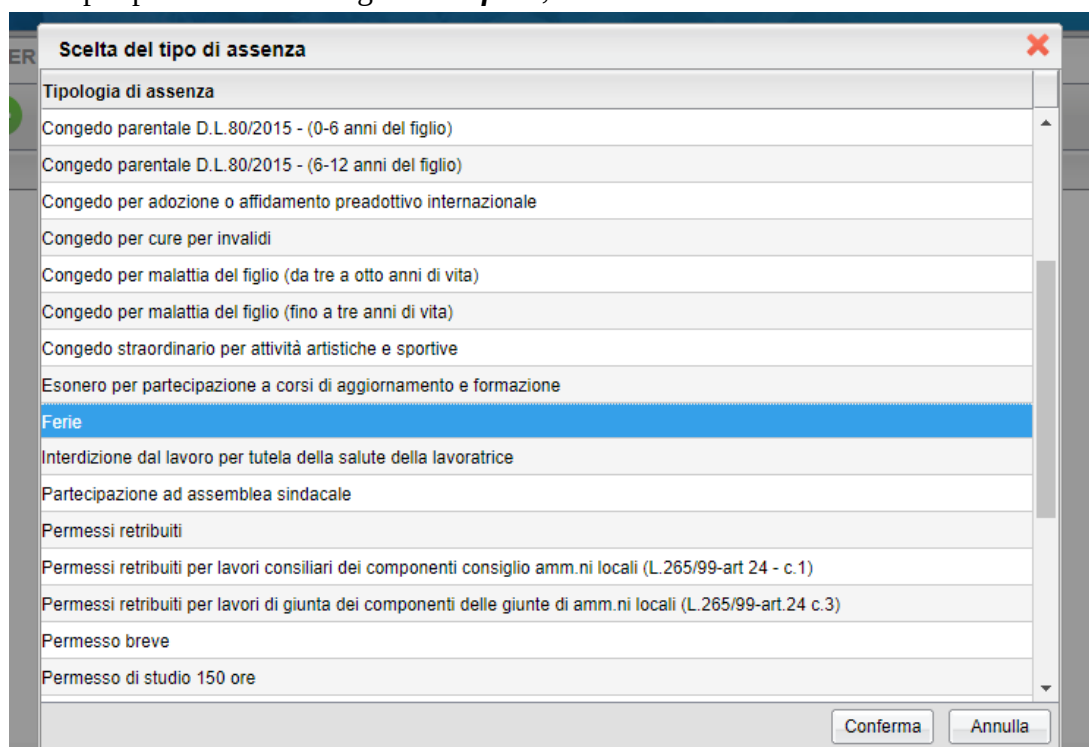
indicato in figura



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:



8. Compilare il modulo, selezionare salva:

Richieste DESIDERIO MARINA INES				
CHIUDI				
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Inoltrata

