



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319
C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

Circolare n.44

I.I.S.S. "G.G. ADRIA-G.P. BALLATORE"-MAZARA DEL VALLO
Prot. 0008544 del 11/10/2023
VII (Uscita)

**Al personale Docente
Al personale ATA
All'Albo online**

Oggetto: Attivazione servizio "Richiesta Assenze/Permessi del Personale" su Argo scuolanext e Personale Web a.s. 2023/2024.

Si comunica a tutti i Docenti e al Personale ATA che sarà attivata **a decorrere dal 16/10/2023** la procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze: malattia, ferie, permessi, congedo ecc.

Tale procedura prevede l'accesso con le proprie credenziali al portale ARGO SCUOLA NEXT. Le credenziali sono state trasmesse all'e-mail personale depositata presso l'ufficio di segreteria (per i docenti utilizzare le credenziali per l'accesso al registro elettronico).

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox.

La procedura richiede i seguenti passaggi:

- Andare su <https://portaleargo.it>
- Scegliere l'applicazione Scuolanext e accedere con le proprie credenziali
- Selezionare l'icona "Dati di Servizio e Contabili"
- Selezionare la "a" rossa
- Cliccare su "nuova richiesta" (in alto a destra)
- Selezionare il tipo di assenza
- Procedere con la compilazione del modulo
- Salvare e inviare

Le domande di assenza, permesso, congedo e ferie devono essere inoltrate almeno cinque giorni prima, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (assenza non programmabile), dei permessi per Legge 104 che devono essere concordati con la Dirigente. Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla entro le ore 7:45 attraverso il portale di ARGO SCUOLA NEXT.

Si chiarisce che a decorrere **dal 16/10/2023** l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le assenze, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate. Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvana Rosa Maria Lentini

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

