



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"
Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa
tel.: 050 20036 fax: 050 29220
<http://www.liceodini.it/>
<mailto:pips02000a@istruzione.it>



CIRCOLARE N° 70 del 27-11-2018

**A tutti i Docenti
Al Dsga
Alla Segreteria Personale
Bacheca/Sitoweb**

Oggetto: nuova procedura per le comunicazioni di assenza - personale docente e Ata in vigore dal 01/12/2018.

Si comunica al personale in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO SCUOLANEXT.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (art 10 contr. Istituto), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 8, all'ufficio di Segreteria del Personale; appena possibile dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO SCUOLANEXT. La segreteria provvederà a vistare le richieste entro le ore 9.30 e ad inviarle al Dirigente per la successiva autorizzazione.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Grato per la collaborazione,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Andrea Simonetti)

*(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L g vo n ° 39/93)*

VADEMECUM PER LA RICHIESTA ASSENZE

Istruzioni video reperibili al seguente link <https://youtu.be/eZqWKXnQkww>

Il personale Docente accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra (di colore verde) “Nuova Richiesta” e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine, l’anno scolastico di riferimento (ad esempio se vogliamo prendere ferie dell’anno corrente o usufruire di ferie non godute dell’anno scolastico precedente) e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche (ad esempio per una richiesta di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio, nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell’assistito, per un permesso orario vengono richieste le ore e i minuti).

Nel caso in cui volessimo aggiungere allegati occorre salvare la domanda prima del suo invio tramite il tasto “Salva” e successivamente premere il tasto “Aggiungi allegato” per caricare gli allegati (ad es. certificati medici, attestati di partecipazione a corsi, ecc...).

Nella schermata principale delle richieste di assenza è possibile seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato che può assumere i seguenti valori:

- In bozza – La domanda è salvata ma non inviata alla segreteria. È possibile modificarla o cancellarla.
- Inoltrata – La domanda è stata inviata alla segreteria che provvederà a verificare la congruenza della richiesta. È possibile cancellare la richiesta ma non modificarla
- In attesa – La domanda ha avuto esito positivo da parte della segreteria ed è stata inoltrata al Dirigente o al DSGA
- Rigettata dalla segreteria – La domanda è rigettata. Nelle note è possibile leggere il motivo del rigetto (ad es. Superato il limite di giorni fruibili)
- Rifiutata (dal Dirigente o dal DSGA) – La domanda è stata rifiutata dal Dirigente (per il personale docente) o dal DSGA (per il personale ATA). Viene generato un provvedimento di diniego con automatica acquisizione e protocollazione
- Autorizzata – Il Dirigente o il DSGA autorizzano la richiesta di assenza. Viene generato un provvedimento con automatica acquisizione e protocollazione

- Formalizzata – Questo stato è visibile solo dopo aver fruito dell’assenza e conferma che l’assenza è stata contabilizzata.