



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT Oriolo (CS)



Formez^{PA}

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0000573 del 29/01/2021
07 (Uscita)

Trebisacce 29/01/2021

Ai Docenti
Agli ATA
Alla DSGA
Al Sito Web

OGGETTO: Sportello Digitale - Modalità di comunicazione assenze del personale docente e ATA

Procedure

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è attiva la procedura online per la comunicazione di assenze, di richiesta di permessi e di richieste generiche dal portale SCUOLANEXT .

Il personale docente e ATA è invitato a seguire le nuove modalità, seguendo la procedura illustrata nei file allegati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)

INOLTRO DOCUMENTI A GECODOC (Personale web) DA DidUP

Il docente coordinatore dopo aver prodotto una richiesta anche in word la salva in pdf e dal menu **SERVIZI PERSONALI, RICHIESTE GENERICHE***, **PERSONALE WEB** può inoltrare i documenti alla segreteria:

Azioni		
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Occorre cliccare su **NUOVA RICHIESTA GENERICA**:

ARGO | ARGOSUD EST SAS - Policoro -- | PERSONALE V. 1.11.3 ?

Gestione richieste generiche

Inserire nell'oggetto i riferimenti della classe e del plesso:

Richieste generiche Indietro Salva Inoltra

Data richiesta: 03/06/2020

Oggetto:*

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Dopo aver salvato è possibile allegare i file:

Oggetto:*

Aggiungi allegato

Infine cliccate su **INOLTRA**

Inoltra

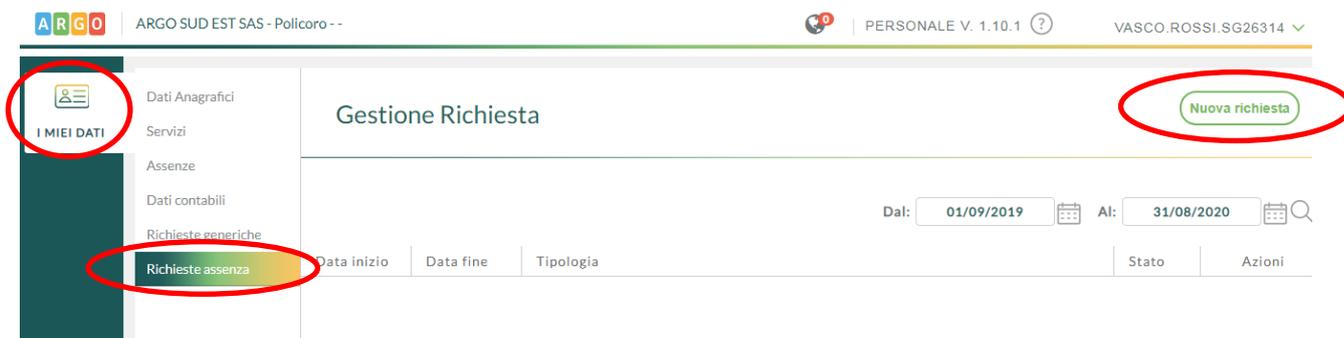
***N.B. Occorre verificare che la funzione sia ATTIVA in Scuolanext, Funzione dirigente, pannello opzioni, AREA PERSONALE WEB.**

RICHIESTA ASSENZE LATO DIPENDENTE

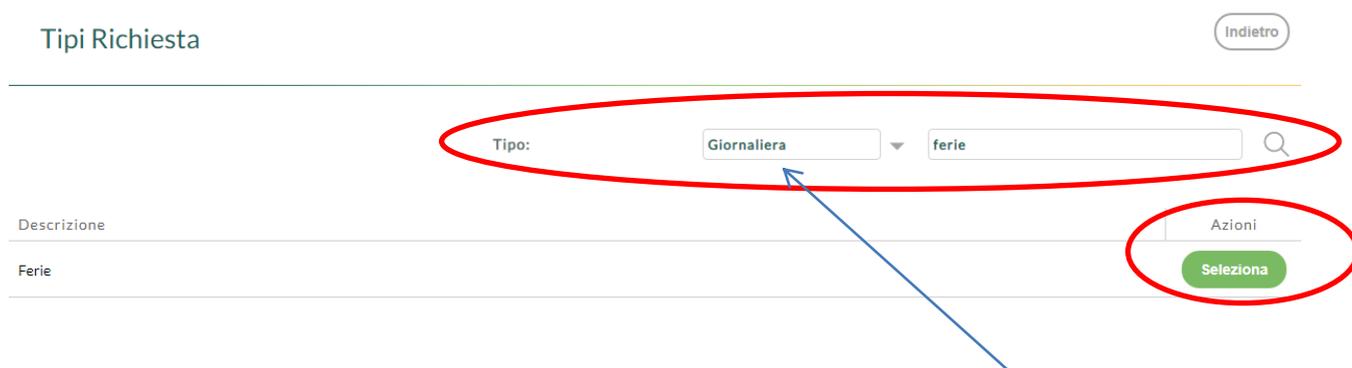
Sul sito www.portaleargo.it, area personale, accediamo al programma PERSONALE WEB con le credenziali rilasciate dalla segreteria.



Clicchiamo nella parte sinistra della schermata la voce **I MIEI DATI, RICHIESTA ASSENZE** e sulla destra **NUOVA RICHIESTA** (come nell'immagine).



A questo punto filtriamo la tipologia di assenza per cui vogliamo fare richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, **FERIE** e clicchiamo su **SELEZIONA**:



N.B. In caso di permesso orario cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Procediamo all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

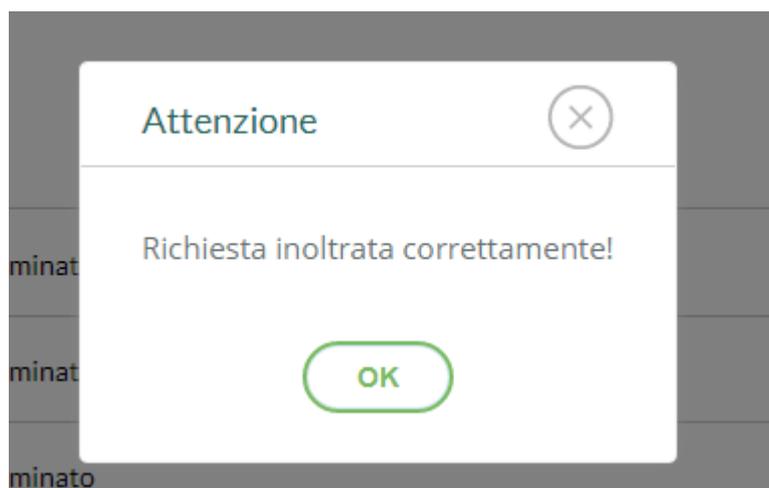
Anno scolastico:* /

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

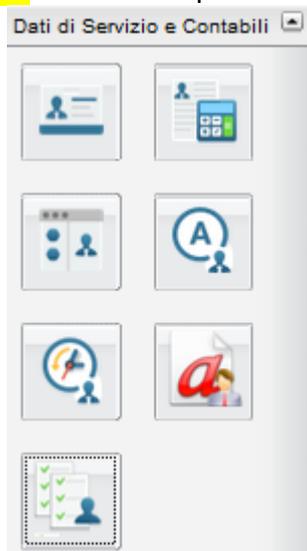
Una volta inseriti i dati dell'assenza clicchiamo su **SALVA** e poi **INOLTRA** ed attendiamo il seguente messaggio:



Gestione richieste GENERICHE da ScuolaNEXT PERSONALE WEB

DA PARTE DEL PERSONALE: DOCENTE ,AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce "Dati di servizio e contabili" e clicca sul pulsante "Richieste generiche" (evidenziato DALLA FRECCIA):



Appare l'immagine

Gestione richieste generiche



Indicare l'oggetto

e salvare

Richieste generiche



Data richiesta:

28/06/2020

Oggetto:*

richiesta autorizzazione a.....

DOPO AVER SALVATO L'OGGETTO DELLA RICHIESTA OCCORRE CARICARLA PER INVIARLA A GECODOC

l'utente potrà selezionare ed allegare la sua richiesta agendo su

AGGIUNGI ALLEGATO

Oggetto:"

richiesta autorizzazione a.....

Aggiungi alla

RICERCARE IL FILE DA INVIARE A GECODOC

Indietro

Salva

Inoltra

INFINE CLICARE IN ALTO A DESTRA SU INOLTRA

Invio a Gecodoc

Il documento inoltrato dal dipendente è immediatamente visualizzabile su Gecodoc ed è evidenziato in grassetto, in modo da rendere esplicita la necessità di prenderne visione.

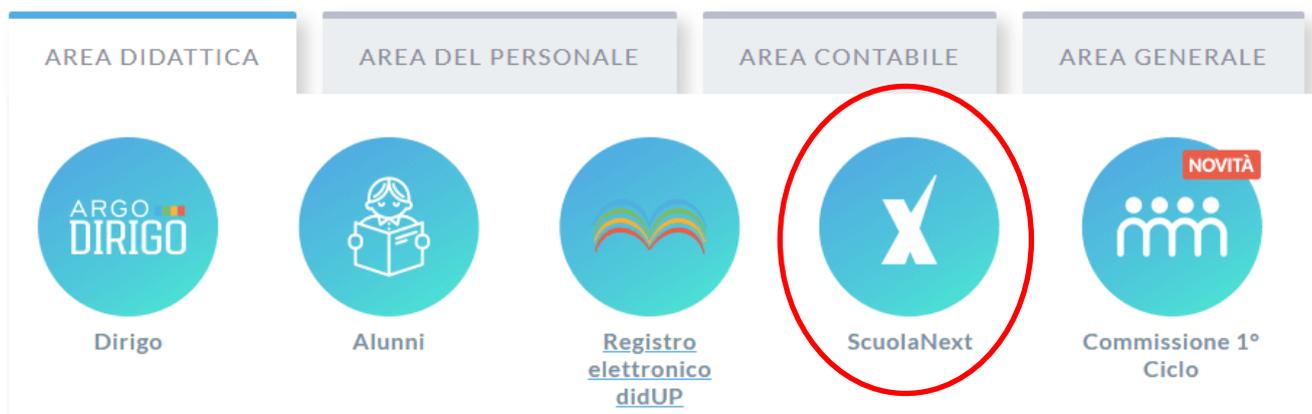
L'oggetto riportato su Gecodoc è quello digitato dal dipendente che ha inoltrato il modulo.

Il programma associa il documento all'anagrafe mittente (se non ancora presente, la crea) e al fascicolo dipendente (se non ancora presente, lo crea).

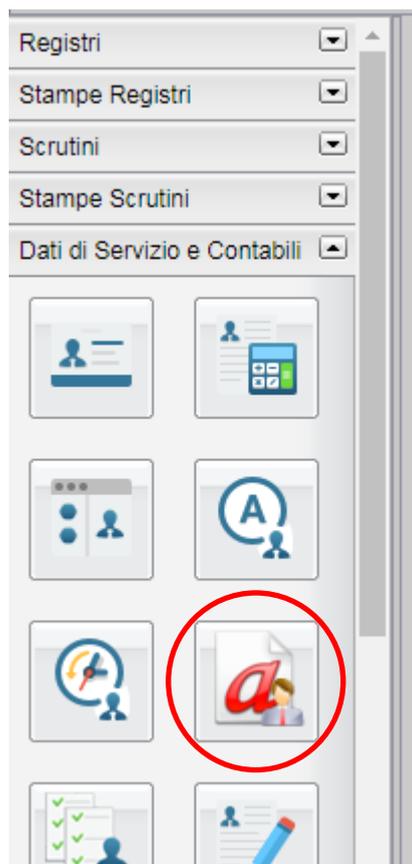
Il documento potrà quindi essere definito e protocollato dall'operatore di segreteria.

RICHIESTA ASSENZE LATO DIPENDENTE

Accediamo al programma SCUOLANEXT sul sito www.portaleargo.it, area didattica, con le credenziali che ci ha rilasciato la segreteria:



Sulla sinistra apriamo il menu DATI SERVIZI CONTABILI e selezioniamo l'icona con la lettera A rossa, RICHIESTA ASSENZE:



Nella schermata successiva clicchiamo in alto sulla destra la voce NUOVA RICHIESTA:

Gestione Richiesta					Nuova richiesta	
			Dal: 01/09/2019		Al: 31/08/2020	
Data inizio	Data fine	Tipologia			Stato	Azioni
28/02/2020	29/02/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/02/2020			Annullata	Seleziona

A questo punto filtriamo la tipologia di assenza per cui vogliamo fare richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, FERIE e clicchiamo su SELEZIONA:

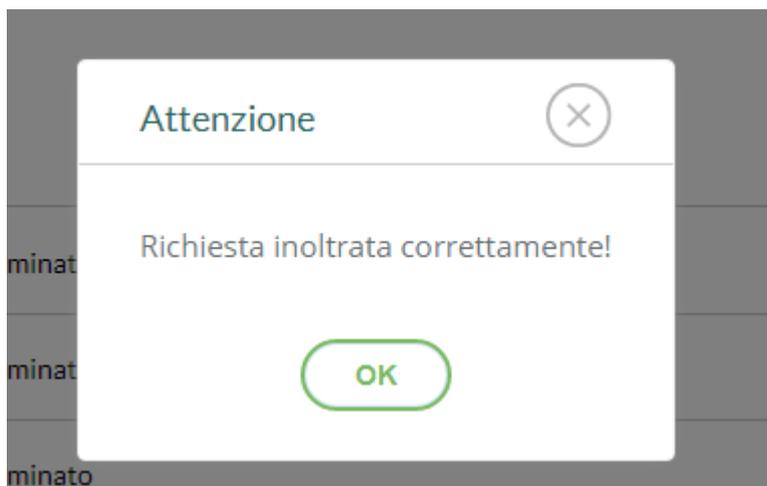
Tipi Richiesta		Indietro	
Tipo:		Giornaliera	ferie
Descrizione			Azioni
Ferie			Seleziona

N.B. Nel caso di un PERMESSO ORARIO cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Procediamo all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta		Indietro		Salva		Inoltra		Annulla	
Ferie									
Data inizio:*					Data fine:*				
27/02/2020					29/02/2020				
Anno scolastico:*									
2019					/2020				
Mail:					Cellulare:				
g.....t									
Note richiedente:									

Una volta inseriti i dati dell'assenza clicchiamo su SALVA e poi INOLTRA ed attendiamo il seguente messaggio:



Il Dirigente Scolastico

Alfonso Costanza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93