



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Carlo Levi”

Sede legale: Via de Nittis, n. 8 – 80055 Portici (NA) – Cod. Mec. NAIS084009 - C.F. 94030680634
Tel. 081-0102193 - 081-19301460 – Fax 081-7762925 - e-mail: nais084009@istruzione.it; nais084009@pec.istruzione.it
Sede coordinata F. Enriques: Via Gianturco, 7 – 80055 Portici (NA) – Tel. 081475684 – Fax 081482920
Sede succursale F. Enriques: Via Vittorio Emanuele, 1 – 80055 Portici (NA) – Tel./Fax 081471484

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-PORTICI
Prot. 0001355 del 09/02/2023
VII (Uscita)

Al personale Docente
Al personale ATA

**Oggetto: UTILIZZO PORTALE ARGO SCUOLANEXT PER DOCENTI E PERSONALE ATA
Avviso circolare aggiornamento graduatorie interne docenti e Ata**

Si comunica a tutto il personale in servizio che, a far data dal 13 febbraio 2023 sul portale ARGO, sarà a disposizione la procedura informatizzata per la gestione delle comunicazioni del/con il Dirigente Scolastico.

In particolare sarà attiva la procedura per la pubblicazione delle circolari, avvisi e comunicazioni nella bacheca di Argo-Scuolanext.

Si ricorda che Argo-Scuolanext è accessibile da tutto il personale Docente e ATA.

Per accedere al portale Argo-Scuolanext andranno inseriti:

- Per i Docenti le credenziali di accesso al Registro Elettronico;
- Per il personale ATA – AA le credenziali di accesso all'applicativo GECODOC;
- Per il personale ATA – AT CS le credenziali fornite dal DSGA (inviata alla E-mail comunicata).

Per le circolari, gli avvisi e le comunicazioni pubblicati nella bacheca verrà richiesta la presa visione. Pertanto si raccomanda di non rispondere con invio messaggio, ma di effettuare solo la presa visione attraverso il tasto di spunta verde.

Si fa presente che su Scuolanext verrà pubblicata la circolare ad oggetto: Aggiornamento graduatorie interne docenti e Ata, pertanto si prega di inserire la spunta per presa visione e, per gli interessati, presentare la documentazione secondo le modalità stabilite nella circolare di cui sopra.

Sul portale Argo-Scuolanext, sempre dal 13 febbraio 2023, sarà a disposizione anche la procedura informatizzata per la **gestione delle comunicazioni di assenze del personale docente e ATA.**

Per l'inoltro delle istanze al Dirigente Scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) **tutto il personale docente ed ATA in servizio** dovrà seguire la seguente procedura informatizzata sul portale ARGO:

1. Andare sul portale ARGO all'indirizzo <https://www.portaleargo.it>;
2. Nella sezione Area Didattica cliccare sull'applicazione ScuolaNext e accedere con le proprie credenziali (come su indicato);
3. Selezionare l'icona Dati di Servizio e Contabili (nel menù a sinistra);
4. Selezionare la “a” rossa;
5. Selezionare il tipo di richiesta;
6. Cliccare sul “Nuova Richiesta”;
7. Procedere con la compilazione del modulo;
8. Salvare e inviare.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Carlo Levi”

Sede legale: Via de Nittis, n. 8 – 80055 Portici (NA) – Cod. Mec. NAIS084009 - C.F. 94030680634
Tel. 081-0102193 - 081-19301460 – Fax 081-7762925 - e-mail: nais084009@istruzione.it; nais084009@pec.istruzione.it
Sede coordinata F. Enriques: Via Gianturco, 7 – 80055 Portici (NA) – Tel. 081475684 – Fax 081482920
Sede succursale F. Enriques: Via Vittorio Emanuele, 1 – 80055 Portici (NA) – Tel./Fax 081471484

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al Dirigente Scolastico o a un Suo delegato. L'esito della richiesta sarà inviato sulla posta elettronica del dipendente secondo gli accordi stabiliti nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Dal 13 febbraio p.v., pertanto, non saranno più prese in esame le istanze (assenze, ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) **pervenute con modalità diverse da quelle stabilite nella presente comunicazione** (come ad esempio consegna a mano, invio di email, ecc.).

Tempistica delle istanze

Le domande di assenza, permessi e congedi dovranno essere inoltrate previo rispetto dei tempi di richiesta di seguito specificati; restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia, che verranno sempre comunicate tramite Argo-ScuolaNext non appena si sarà a conoscenza della prognosi rilasciata dal medico curante. Nel caso di assenza per malattia sarà comunque sempre necessario informare tempestivamente telefonicamente l'Ufficio di segreteria prima dell'inizio delle attività didattiche della giornata e non appena risulti a conoscenza del protocollo del certificato compilare la domanda su Argo-ScuolaNext digitando sull'apposito spazio lo stesso protocollo.


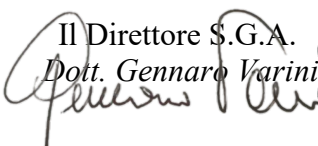
Il tempo di richiesta delle principali domande di assenza, come previsto dal CCNL vigente:

- Permesso breve (almeno 3 giorni prima);
- Permesso retribuito (almeno 3 giorni prima);
- Ferie e festività soppresse (almeno 3 giorni prima);
- Permesso Legge 104/92 (al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.);
- Congedo biennale Legge 104/92, Congedo parentale, Congedo matrimonio (15 giorni prima);
- Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima);
- Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima);
- Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.)

Inviata la domanda, seguirà l'autorizzazione del Dirigente (o di un Suo delegato) che comparirà sempre sulla bacheca personale di ScuolaNext, al pari di un eventuale diniego. Per i permessi retribuiti bisogna indicare la motivazione nel campo note. In tutte le situazioni d'urgenza, escluse da qualsiasi restrizione temporale, il personale è pregato di avvisare anche telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

Per maggiori chiarimenti si allega la guida relativa.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Gennaro Varini



2

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Liccardo

