



ISTITUTO COMPrensIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

Circolare n. 71

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE PINO TORINESE
Prot. 0008297 del 19/10/2022
VII-4 (Uscita)


A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
AL DSGA
ATTI

Oggetto : RICHIESTE ASSENZE ATTRAVERSO IL PORTALE SCUOLANEXT E DIDUP

Si informa tutto il personale scolastico che a partire dal 1 Novembre 2022 per effettuare una qualsiasi richiesta di assenza (tranne il cambio turno) sarà **OBBLIGATORIO** utilizzare per i docenti la piattaforma SCUOLANEXT oppure DIDUP, per il personale ATA soltanto SCUOLANEXT, accedendo con le proprie credenziali elaborate dalla segreteria.

Di seguito si indica un riassunto delle istruzioni per indicare in linea generale come agire sulle due piattaforme e si allega alla circolare, inoltre, il **MANUALE COMPLETO** con immagini da utilizzare in caso di bisogno:

ISTRUZIONI SE SI UTILIZZA SCUOLANEXT:

1. Si accede a Scuolanext con le proprie credenziali formate da username nome.cognome.sc15166 e password.
2. Si clicca sul menù a sinistra in “Dati di servizio e contabili” ;
3. All’interno del menù dati di servizio e contabili si clicca sul pulsante  “richieste assenza personale web”.
4. Si aprirà una schermata in cui bisogna cliccare sul pulsante “nuova richiesta”, in seguito, si troverà l’elenco di tutte le assenze possibili e selezionabili.
5. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto SELEZIONA, 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 e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.
 - Nel caso di **congedo parentale o per malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del figlio oppure si può selezionare dal menù a tendina il nome del figlio, nel caso sia stato già inserito nel nucleo familiare dalla segreteria, ed infine si devono indicare i giorni fruiti dall’altro genitore;
 - Nel caso di **permesso ex legge 104** vengono richiesti i dati dell’assistito, o di selezionare dal menù a tendina l’assistito nel caso sia stato già inserito nel nucleo familiare dalla segreteria;
 - Nel caso di **permesso orario** vengono richieste le ore e i minuti.
 - Nel caso di **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI** il docente inserisce i giorni richiesti, poi DEVE scegliere e cliccare dal menù a tendina il REFERENTE DELLE SOSTITUZIONI DEL PROPRIO

ISTITUTO COMPRENSIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

PLESSO. In seguito può scrivere nella sezione Note la motivazione della richiesta, deve salvare la richiesta, spostarsi sul pulsante “richieste generiche personale web”



e scaricare il modello della **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**, compilare la dichiarazione indicando la motivazione del permesso, convertirla in pdf ed allegarla alla richiesta di permesso che era stata salvata in bozza, infine inoltrare la richiesta, **successivamente sarà possibile integrare la giustificazione del permesso inviando alla segreteria una certificazione adeguata (per es. certificato medico dello specialista ecc..).**

6. Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su SALVA e poi INOLTRA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

7. Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali, oppure attestati di malattia già in vostro possesso, etc.), occorre cliccare prima sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “bozza”.
8. Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta e confermare.
Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante “APRI” consente di scaricare il file selezionato, il pulsante “X” consente di eliminarlo.
9. Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante “INOLTRA”. La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, ed una ricevuta di trasmissione, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato dal dettaglio della richiesta.

Il dipendente potrà monitorare lo Stato della richiesta accedendo alla richiesta stessa.

LA SEGRETERIA, PROCESSATA LA RICHIESTA, LA TRASMETTERA' ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA, CHE DARÀ IL NULLA OSTA E CONCLUDE LE FASI AUTORIZZATIVE, IL SISTEMA IN AUTOMATICO INVIERÀ UNA MAIL DI AUTORIZZAZIONE O DI RIFIUTO DELLA STESSA.



ISTITUTO COMPRESIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

REFERENTI DELLE SOSTITUZIONI

Si informa inoltre che in tale iter sarà coinvolta la figura del **REFERENTE DELLE SOSTITUZIONI** che avrà la possibilità, una volta effettuata una richiesta di assenza da parte di un docente, di accedere con proprie credenziali su Argo Personale Web, cliccare su Assenze → Gestione Richieste e visualizzare le richieste inoltrate da parte della segreteria per la visione al referente, a questo punto **dovrà cliccare sul pulsante “Visto” e confermare così di aver visualizzato la richiesta**. Dopo quest’ultima passerà al NULLA OSTA della Dirigente.

PER UNA MAGGIORE SNELLEZZA SI CHIEDE AL PERSONALE DOCENTE DI INFORMARE IL REFERENTE TEMPESTIVAMENTE DELLA RICHIESTA DI ASSENZA EFFETTUATA SUL PORTALE IN MODO TALE CHE ATTUI LA PROPRIA OPERAZIONE, ALTRIMENTI LA RICHIESTA AVRA’ UN ITER INCOMPLETO.

ISTRUZIONI SE SI UTILIZZA DIDUP:

1. Si accede a Didup con le proprie credenziali formate da username nome.cognome.sc15166 e password.
2. Si clicca sul menù a sinistra in “Servizi personale” → Richiesta Assenza → Nuova Richiesta
Di seguito si può far riferimento alle istruzioni date per l’utilizzo di Scuolanext perché il pannello della richiesta è uguale.

CAMBI TURNO ATA E DOCENTI

Si prega di inviare alla segreteria per email o manualmente le richieste di CAMBIO TURNO ATA E DOCENTI compilando il solito modello cartaceo, firmato anche da entrambi i docenti che scambiano il turno.



ISTITUTO COMPrensIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

RIASSUNTO DELLE REGOLE BASILARI PER LA GESTIONE ASSENZE:

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla **telefonticamente** tra le **07.30** e le **08.00** all'ufficio di **Segreteria del Personale**, oppure prima dell'inizio del turno del docente in ogni caso. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce 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.

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.

Si chiede al personale, nel caso in cui non sia certo di che tipologia di richiesta di assenza effettuare, o se non sia certo di assentarsi o meno, di mantenere la richiesta in "BOZZA" ed inoltrarla SOLO quando è certo e sicuro, perché una volta inoltrata e acquisita dalla segreteria viene protocollata dal sistema in automatico.

Durante il periodo di transizione, nel caso in cui dovessero esserci dei disservizi o difficoltà si prega di informare la segreteria ed inviare la richiesta di assenza per email, ma entro il mese di dicembre tale meccanismo di richiesta sarà L'UNICO ACCETTATO.

Si prega di prendere visione del manuale allegato.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Silvia Marianna Bollone

per le DS
Vixia Roggi

1. Tutorial – Richiesta di assenza tramite portale Argo (DOCENTI-ATA)

Per richiedere un permesso di assenza, non ci si recherà più presso la Segreteria del Personale nè si invieranno mail, ma sarà necessario effettuare la richiesta tramite il portale Argo.

La procedura è semplice e richiede pochi minuti.

Eccola spiegata in questo tutorial:

Effettuare l'accesso ad **Argo Scuolanext** selezionando l'icona evidenziata.

I docenti possono effettuare l'accesso dal registro elettronico (**didUP**) I passaggi sono identici.



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:

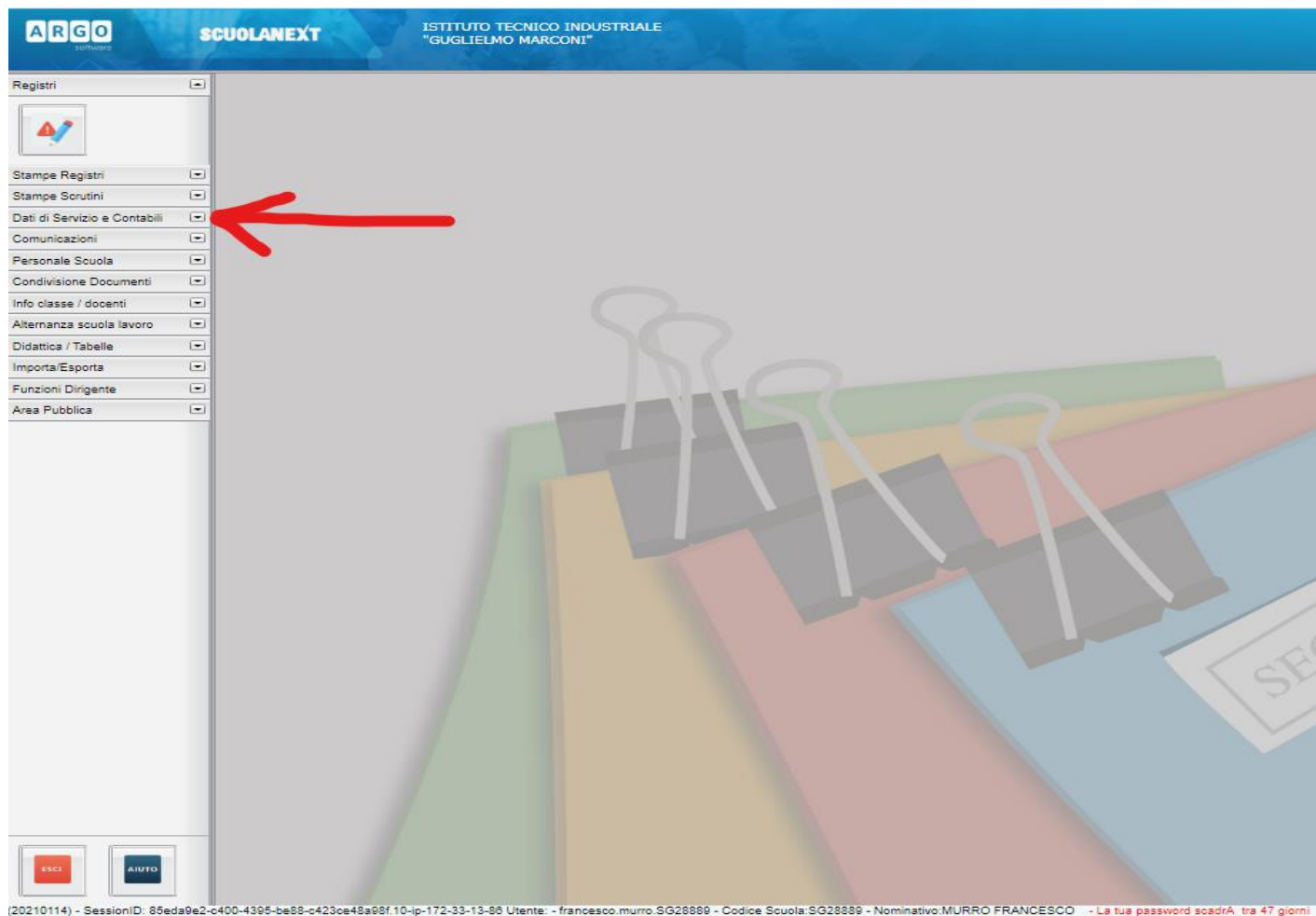
.....

[Password dimenticata?](#)

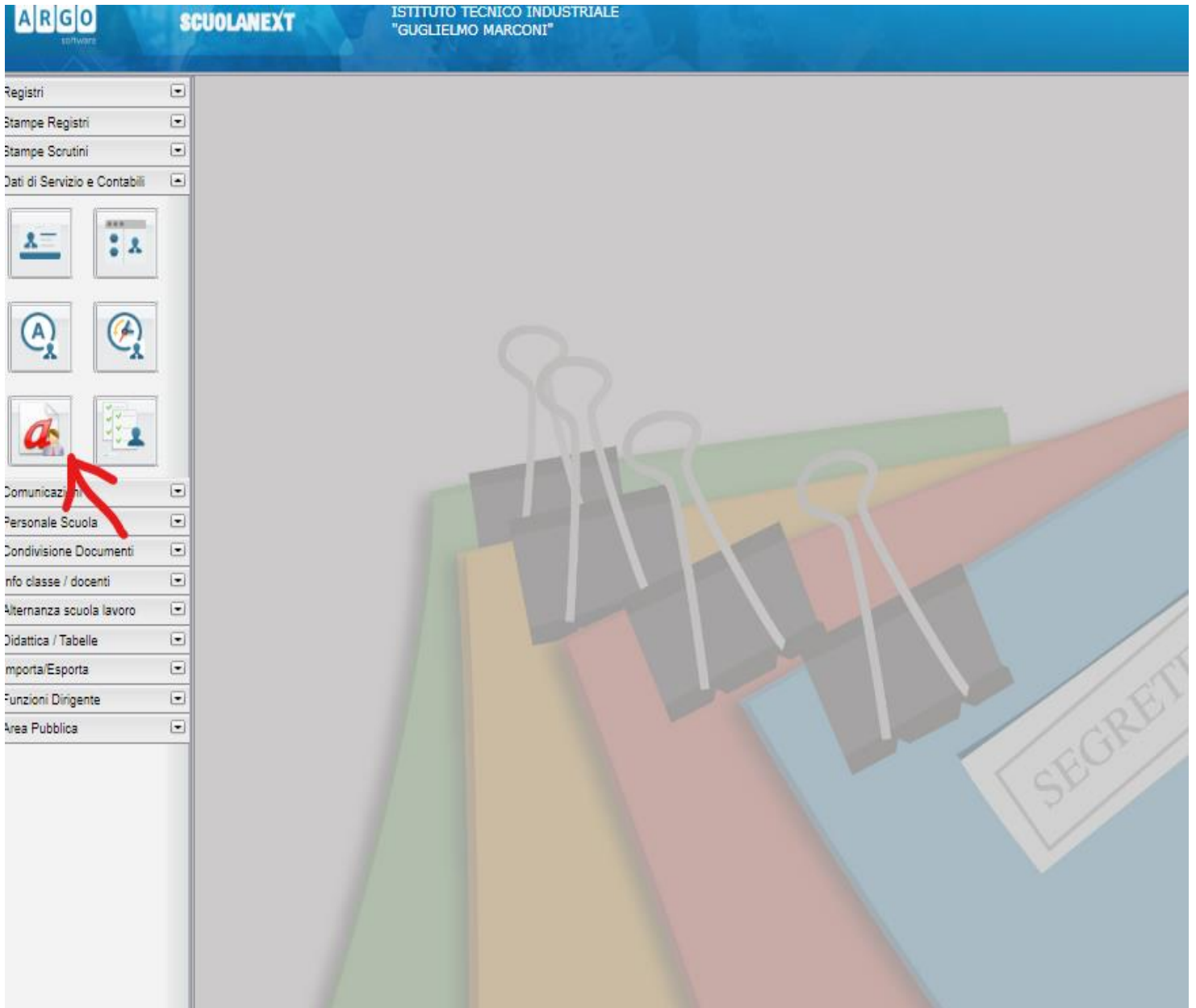
 E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà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



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo **NUOVA RICHIESTA** indicato in figura

The screenshot shows the ARGO software interface for the 'Personale' section. The main heading is 'Gestione Richiesta'. A red arrow points to a green button labeled 'Nuova richiesta'. Below this, there are date filters: 'Dal: 01/09/2020' and 'Al: 31/08/2021'. A table with columns 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia', 'Stato', and 'Azioni' is visible, with two rows of data redacted with black bars. The 'Azioni' column contains 'Annulla...' and 'Seleziona' buttons. At the bottom, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 1' and 'Mostrati 1 - 2 di 2'. The footer contains session information and the version number 'Versione 4.8.0'.

6. Selezionare il tipo di richiesta che interessa, ad esempio, "Permesso per motivi familiari o personali" e premere "Conferma"

The screenshot displays the ARGO software interface for the 'PERSONALE V. 1.14.2' module. The main window is titled 'Tipi Richiesta' and features a search filter for 'Tipo' set to 'Giornaliera'. A table lists various request types, with the 'Permesso per motivi personali o familiari' row highlighted in blue. A red arrow points to the 'Seleziona' button for this row.

Descrizione	Azioni
FERIE ANNO PRECEDENTE	Seleziona
Permesso donatori di sangue ed equiparati	Seleziona
Permesso in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	Seleziona
Permesso per diritto allo studio intera giornata	Seleziona
Permesso per lutto familiare	Seleziona
Permesso per matrimonio	Seleziona
Permesso per motivi personali o familiari	Seleziona
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	Seleziona
Permesso sindacale giornaliero	Seleziona
Recupero delle festività sopresse	Seleziona
Riposo compensativo per lavoro giornata festiva	Seleziona
Svolgimento di incarichi nei seggi elettorali	Seleziona

Footer information: 20210108) - SessionID: a1a9343b-99de-4a28-9afa-0ef85b80eece.10-ip-172-33-38-33 Utente: - francesco murro.SG28880 - Codice Scuola:SG28880 - Nominativo:MURRO FRANCESCO - La tua password scadrà tra 48 giorni [Versione 4.8.0](#)

7. Compilare il modulo che apparirà, con l'indicazione del giorno o dei giorni richiesti; eventuali note per chiarire la motivazione della richiesta; l'indirizzo email e il numero di telefono dove si desidera ricevere comunicazioni (questi ultimi due campi appaiono precompilati, si prega di verificarli) poi cliccare su "Salva":

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Scuola secondaria di II grado

Personale

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 14/01/2021 Data fine:* 14/01/2021

Mail: _____

Cellulare: _____

Note richiedente:
Si richiede il permesso per partecipazione matrimonio del fratello. Si allega autocertificazione.

Aggiungi allegato

Nome File _____ Azioni _____

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

ESCI AIUTO

20210108) - SessionID: a1a9343b-d9de-4a28-9afa-0ef85b09ecee.10-ip-172-33-38-33 Utente: - francesco.murro.SG28889 - Codice Scuola:SG28889 - Nominativo:MURRO FRANCESCO - La tua password scadrà tra 48 giorni Versione 4.8.0

8. Apparirà una tabella come indicato nella schermata che la richiesta è stata salvata correttamente;

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Scuola secondaria di II grado

Personale

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 14/01/2021 Data fine:* 14/01/2021

Mail: _____

Cellulare: _____

Note richiedente:
Si richiede il permesso per partecipazione matrimonio del fratello. Si allega autocertificazione.

Aggiungi allegato

Nome File _____ Azioni _____

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

ESCI AIUTO

20210108) - SessionID: a1a9343b-d9de-4a28-9afa-0ef85b09ecee.10-ip-172-33-38-33 Utente: - francesco.murro.SG28889 - Codice Scuola:SG28889 - Nominativo:MURRO FRANCESCO - La tua password scadrà tra 48 giorni Versione 4.8.0

9. Una volta salvata la richiesta sarà possibile inserire un allegato, come indicato nella schermata;

10. In questo caso trattasi di un “permesso per motivi personali o familiari” si dovrà inserire un autocertificazione che dovrà essere scaricato da: **PANNELLO RICHIESTE GENERICHE** come indicato dalla freccetta;

11. Come indicato nelle schermate sottostanti, si dovrà scaricare l'autocertificazione sul proprio PC, successivamente sarà compilato nel dettaglio, salvato e convertito in pdf;

The screenshot shows the ARGO SCUOLANEXT interface for the 'Personale' section of the 'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI"'. The page title is 'Gestione richieste generiche'. There are two buttons at the top right: 'Nuova richiesta generica' and 'Scarica documento'. A red arrow points to the 'Scarica documento' button. Below the buttons, there is a search field for 'Anno' with the value '2021'. The main content area is empty, displaying 'Nessun risultato ottenuto'. The footer shows the user's session information and the version 'Versione 4.8.0'.

The screenshot shows the ARGO SCUOLANEXT interface for the 'Personale' section of the 'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI"'. The page title is 'Modulistica richieste generiche'. There is a table with columns for 'Nome modello', 'Descrizione', and 'Azioni'. A red arrow points to the 'Scarica' button for the 'DICHIAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'' document. The footer shows the user's session information and the version 'Versione 4.8.0'.

Nome modello	Descrizione	Azioni
DICHIAZIONE ANTIPEDOFILIA	(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	Scarica
Dichiarazione da parte dei fratelli o sorelle legge 104/92	DA ALLEGARE A ISTANZA BENEFICI L. 104/92	Scarica
DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI-CONTABILI-FISCALI - DOCENTI-ATA	DICHIARAZIONE IBAN	Scarica
Dichiarazione dei Servizi - DOCENTI-ATA	Modello per la dichiarazione dei servizi - DOCENTI-ATA	Scarica
Dichiarazione dei Servizi-Istruzioni	Istruzioni alla compilazione della dichiarazione dei servizi	Scarica
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE	(Art. 19 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)	Scarica
DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA E DI CONSAPEVOLEZZA	DA ALLEGARE A ISTANZA BENEFICI L. 104/92	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI	(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)	Scarica
Domanda Cambio Turno Personale - ATA	CAMBIO TURNO - ATA	Scarica
DOMANDA DI RECUPERO ORE/GIORNI - ATA	DOMANDA DI RECUPERO ORE/GIORNI - ATA	Scarica
Graduatorie Interne - ATA	Scheda valutazione titoli graduatorie interne Personale- ATA	Scarica
Graduatorie Interne Scuola Secondaria di Secondo Grado - DOCENTI	Scheda valutazione titoli graduatorie interne Personale Scuola Secondaria di Secondo Grado - DOCENTI	Scarica

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Scuola secondaria di II grado

Registri | Stampe Registri | Stampe Scrutini | Dati di Servizio e Contabili

Comunicazioni | Personale Scuola | Condivisione Documenti | Info classe / docenti | Alternanza scuola lavoro | Didattica / Tabelle | Importa/Esporta | Funzioni Dirigente | Area Pubblica

PERSONALE V. 1.14.2 ?

Modulistica richieste generiche

Nome modello | Descrizione | Azioni

DICHIARAZIONE ANTIPEDOFILIA	(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	Scarica
Dichiarazione da parte dei fratelli o sorelle legge 104/92	DA ALLEGARE A ISTANZA BENEFICI L. 104/92	Scarica
DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI-CONTABILI-FISCALI - DOCENTI-ATA	DICHIARAZIONE IBAN	Scarica
Dichiarazione dei Servizi - DOCENTI-ATA	Mod	Scarica
Dichiarazione dei Servizi-Istruzioni	Istru	Scarica
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE	(Art.	Scarica
DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA E DI CONSAPEVOLEZZA	DA A	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI	(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)	Scarica
Domanda Cambio Turno Personale - ATA	CAMBIO TURNO - ATA	Scarica
DOMANDA DI RECUPERO ORE/GIORNI - ATA	DOMANDA DI RECUPERO ORE/GIORNI - ATA	Scarica
Graduatorie interne - ATA	Scheda valutazione titoli graduatorie interne Personale - ATA	Scarica
Graduatorie interne Scuola Secondaria di Secondo Grado - DOCENTI	Scheda valutazione titoli graduatorie interne Personale Scuola Secondaria di Secondo Grado - DOCENTI	Scarica

Attenzione
Anteprima non disponibile: si vuole scaricare il file?
Sì No

Pagina 1 di 1 | Mostrati 1 - 24 di 24

(20210114) - SessionID: 85eda9e2-c400-4395-be88-c423ce48a98f.10-ip-172-33-13-88 Utente: - francesco.murro.SG28889 - Codice Scuola:SG28889 - Nominativo:MURRO FRANCESCO - La tua password scadrà tra 47 giorni | Versione 4.8.0

12. Dopo aver allegato il documento, si potrà inoltrare la richiesta che sarà visualizzata dalla segreteria;

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GUGLIELMO MARCONI" Scuola secondaria di II grado

Registri | Stampe Registri | Stampe Scrutini | Dati di Servizio e Contabili

Comunicazioni | Personale Scuola | Condivisione Documenti | Info classe / docenti | Alternanza scuola lavoro | Didattica / Tabelle | Importa/Esporta | Funzioni Dirigente | Area Pubblica

PERSONALE V. 1.14.2 ?

Richiesta

Indietro Salva **Inoltra** Annulla

Permesso per motivi personali o familiari - Tempo Indeterminato

Data inizio:* 14/01/2021 | Data fine:* 14/01/2021

Mail: [redacted]
Cellulare: [redacted]

Note richiedente:
Si richiede il permesso per partecipazione matrimonio del fratello. A tal proposito si allega dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'.doc	Apri

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

(20210108) - SessionID: a1a9343b-39de-4a28-9afa-0ef65b09eece.10-ip-172-33-38-33 Utente: - francesco.murro.SG28889 - Codice Scuola:SG28889 - Nominativo:MURRO FRANCESCO - La tua password scadrà tra 48 giorni | Versione 4.8.0

13. Ecco, infine la schermata di conferma. Lo stato della richiesta è "Inoltrata correttamente".
Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato di **Inoltrata**.

La segreteria, processata la richiesta, darà il nulla osta e concluse le fasi autorizzative, il Sistema in automatico invierà una mail di autorizzazione o di rifiuto della stessa.

The screenshot displays the ARGOSCUOLANEXT web application interface for the Istituto Tecnico Industriale "Guglielmo Marconi". The main area is titled "Gestione Richiesta" (Request Management). A modal dialog box is open in the center, titled "Attenzione" (Attention), with the message "Richiesta inoltrata correttamente." (Request submitted correctly.) and an "OK" button.

The background table shows a list of requests with the following columns: Data inizio, Data fine, Tipologia, Stato, and Azioni. The visible rows are:

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
14/01/2021	14/01/2021	Permesso per motivi personali o familiari - Tempo Indeterminato	In bozza	Seleziona
12/01/2021			Annula...	Seleziona
11/01/2021			Annula...	Seleziona

The interface includes a left sidebar with navigation menus (Registri, Stampate Registri, etc.), a top navigation bar with the school name and logo, and a bottom status bar with session information and a password expiration warning.

Eventuali chiarimenti, si potranno chiedere in segreteria, chiedendo di Francesco.

La seguente tabella riassume tutti i permessi previsti dalla piattaforma Argo - ScuolaNext, gli allegati da predisporre per l'inoltro, i giorni di preavviso e il tipo di contratto a cui le richieste si riferiscono.

RICHIESTA	ALLEGATI	GIORNI DI PREAVVISO	TEMPO IND.	TEMPO DETERMIN	CONTRATTO SUPP. BREVE
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Allegare nomina	0	X	X	X
Assenza per gravi patologie	Comunicare tempestivamente alla segreteria del personale il numero di protocollo assegnato dal medico competente	0	X	X	X
Assenza per infortunio sul lavoro	Consegnare documentazione INAIL	0	X	X	X
Assenza per malattia	Comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo assegnato dal medico competente	0	X	X	X
Astensione per adozione	Allegare documentazione giustificativa	0	X	X	X
Astensione per affidamento	Allegare documentazione giustificativa	0	X	X	X
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Legge 104/92: richiesta congedo straordinario per genitore disabile in situazione di gravità' di cui all'art. 42 comma 5 d.lgs 151/2001 e successive integrazioni e modificazioni"	15	X	X	X
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Congedo parentale (0-12 anni)"	5	X	X	X
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Congedo parentale (0-12 anni)"	5	X	X	X
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Congedo per malattia del figlio (0-8 anni)"	0	X	X	X
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Congedo per malattia del figlio (0-8 anni)"	0	X	X	X
Esonero per partecipazione a corsi di	Allegare informazioni e programma dell'evento di formazione/aggiornamento	5	X	X	

aggiornamento e formazione					
Ferie	SE LE FERIE SONO RICHIESTE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA, allegare richiesta generica presente su Scuolanext "Richiesta ferie"	5	X	X	X
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	Allegare tutta la documentazione medica	0	X	X	X
Permessi orari dei donatori di sangue ed equiparati (Personale ATA)	Presentare in segreteria del personale documentazione giustificativa	5	X	X	X
Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)		0	X	X	X
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Personale ATA)	Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	0	X		
Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)	Allegare nomina e consegnare in segreteria le attestazioni di presenza	15	X	X	
Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)	Allegare nomina e consegnare in segreteria le attestazioni di presenza	15	X	X	
Permesso breve	Allegare richiesta generica presente su ScuolaNext "Permesso breve (orario)"	0	X		
Permesso breve ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016-2018 (Personale ATA)	///	0	X	X	X
Permesso breve ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016-2018 (Personale ATA)	///	0	X	X	X
Permesso donatori	Presentare in segreteria del	5	X	X	X

di sangue ed equiparati	personale documentazione giustificativa				
Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	Se l'assistito risiede a una distanza superiore a 150 km, occorre attestare l'effettivo raggiungimento del luogo	0	X	X	X
Permesso non retribuito per motivi personali o familiari	Allegare dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà presente su ScuolaNext , nelle richieste generiche.	0		X	X
Permesso non retribuito per partecipazione a concorsi od esami	Consegnare alla segreteria del personale l'attestato di presenza	5		X	X
Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99-art. 24 - c.4)	Allegare nomina e consegnare in segreteria le attestazioni di presenza	0	X	X	
Permesso orario retribuito per diritto allo studio	Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà presente su ScuolaNext e, ove necessario, successiva documentazione giustificativa.	5	X	X	
Permesso per diritto allo studio intera giornata	Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà presente su ScuolaNext e, ove necessario, successiva documentazione giustificativa.	5	X	X	X
Permesso per lutto familiare	Consegnare alla segreteria del personale documentazione giustificativa	0	X	X	X
Permesso per matrimonio	///	15	X	X	X
Permesso per motivi personali o familiari	Allegare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà presente su ScuolaNext	0	X		
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	Consegnare alla segreteria del personale l'attestazione di presenza	5	X		
Permesso sindacale	Consegnare alla segreteria del personale la documentazione giustificativa	5	X	X	
Recupero delle festività soppresse	///	5	X	X	X