


	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>"MONSIGNOR ARRIGO "</b>  <b>C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006</b></p>	 Regione Siciliana
<p style="text-align: center;">✉ <b>VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO</b>  <b>Tel.: 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: <a href="mailto:paic825006@istruzione.it">paic825006@istruzione.it</a></b>  <b>Sito web: <a href="http://www.icmontemaggiorebelsito.edu.it">www.icmontemaggiorebelsito.edu.it</a> Pec : <a href="mailto:paic825006@pec.istruzione.it">paic825006@pec.istruzione.it</a></b></p>		

Circolare n. 35 del 02/11/2023

Al personale docente  
 Al personale ATA  
 Al DSGA  
 Al sito web

**Oggetto: UTILIZZO PORTALE ARGO – SCUOLANEXT PER DOCENTI E PERSONALE ATA**

Si informano a quanti in indirizzo che a far data di lunedì 06/11/2023 sarà attivo il registro elettronico ARGO-SCUOLANEXT per docenti e personale ata .

Si ricorda 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. Cliccare su ACCEDI AL PROFILO
3. Inserire nome utente e password
4. Cliccare su ARGO SCUOLANEXT
5. Cliccare sulla a rossa (nel menù a sinistra)
6. Cliccare su "Nuova Richiesta";
7. Selezionare il tipo di richiesta;
8. Procedere con la compilazione del modulo;
9. Salvare e inviare.

#### 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 (h. 7,30/8,00) e non appena risulti a conoscenza del protocollo del certificato compilare la domanda su Argo-ScuolaNext digitando sull'apposito spazio lo stesso protocollo.

#### Tempi di richiesta delle principali domande di assenza

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 (almeno 5 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'ufficio di appartenenza 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. Nel caso in cui si tratti di visita specialistiche la giustificica deve contenere l'orario se è meridiano o antimeridiano.

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.)  
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.

I docenti accederanno al registro elettronico DIDUP utilizzando le credenziali già in loro possesso utilizzante per la richiesta assenze

Il registro firmato e compilato giornalmente. Le attività svolte in classe, i compiti assegnati per casa, le assenze e i ritardi devono essere visibili ai genitori.

La valutazione giornalire degli alunni al momento non sarà visibile alle famiglie tranne le valutazioni del I quadrimestre.

A decorrere da lunedì 06/11/2023 tutti i docenti firmeranno esclusivamente nel registro ARGO e quindi non è più consentito il registro firma e di classe cartaceo.

Tutte le comunicazioni relative ai docenti, agli alunni e alle famiglie per ciascuna classe e sezione saranno visibili tramite ARGO- BACHECA, email personali, sito scuola, tutti gli altri canali non ufficiali non devono essere utilizzati.

Ogni coordinatore avrà cura di creare una cartella nella apposita area per ciascuna classe che al suo interno conterrà delle sottocartelle contenenti la coordinata, le programmazioni e verbali di classe.

1. Registro elettronico
2. Area didattica
3. Programmazione didattica
4. Aggiungere creazione cartella
5. Condivisione documenti con il consiglio di classe

Inoltre, si informano tutti i docenti che a breve sarà attivata una formazione per l'utilizzo del registro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Antonino Mario La Mendola  
Firma autografa omessa ai sensi  
Dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993