Richieste Assenze da Argo ScuolaNext



Accedere ad Argo ScuolaNext, selezionare il menu *Dati di servizio e Contabili* e cliccare su *Richiesta Assenza*

Nella finestra successiva cliccare sul pulsante 🖸 e scegliere da una lista di tipologie di assenze quella per la quale si vuole chiedere la concessione

Scelta del tipo di assenza	×
Tipologia di assenza	
Assenza per gravi patologie	
Assenza per infortunio sul lavoro	
Assenza per malattia	
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	
Astensione per adozione	
Astensione per affidamento	
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	
Ferie	
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	
Partecipazione ad assemblea sindacale	
Permessi retribuiti	
	Conferma Annulla

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 (in neretto)

Nel caso 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.

Nel vaso di permesso per motivi personali è necessario allegare anche un'autocertificazione in formato .pdf

1110 11	NRDATO LORIA			
Dettaglio Richiesta 🛛 🗙				
Dati Allega				
Data richiesta:	08/03/2018	Tipologia:	Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	
Data inizio:	08/03/2018 📰	Data fine:	08/03/2018	
Usufruisce del permesso per: Osè stesso oltri				
Dati assistito				
Cognome:		Nome:		
Data Nascita:		Cod.Fiscale:		
Recapiti cui ricevere le notifiche				
e-mail:		Cellulare:		
Referente:	Dirigente Scolasti 💌			
Note richiedente (may 250 E' possibile allegare file in formato pdf: occore salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Állegati.				
2 Salva				
L Invia Annulla				

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante *Invia* (1), che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

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

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante *Salva* (2).

Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella *Allegati* (3), **accessibile solo dopo aver salvato**, cliccare sul pulsante *Aggiungi Allegato,* scegliere un file per volta tramite il pulsante *Sfoglia* e confermare con *Conferma*

È possibile seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato:

Nella finestra *Richieste* selezionare la domanda e cliccare sul pulsante *Aggiorna le richieste*



Vengono aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente, "Autorizzata", "Formalizzata".