

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. - Fiscale 91020300272 - Distretto Scolastico n.° 56
Presidenza e Segreteria Via P. Togliatti 831 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE
Tel. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail veic85000r@istruzione.it
P.E.C. veic85000r@pec.istruzione.it

Circolare n. 15

A tutto il personale ATA

Chioggia, 12-09-2022

AI DSGA

Oggetto: Digitalizzazione istanze di assenza e utilizzo della “Bacheca”.

Si comunica a tutto il personale Collaboratore Scolastico che, a decorrere **dal 1° settembre**, tutte le richieste di assenza oraria e giornaliera dovranno essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita schermata on-line accessibile dal programma Personale del Portale Argo.

Ciascun personale ATA utilizzerà le sue credenziali per poter accedere alla propria area riservata del programma Argo Personale.

Ciascun lavoratore, per poter compilare le richieste di assenza sia oraria che giornaliera, dovrà osservare il seguente percorso:

- dalla pagina web del browser scelto (Crome – Mozilla – Explorer – Edge o altri) digitare Portale Argo;
- dall'Area Personale, selezionare l'icona Personale;
- digitare le proprie credenziali (username e password) comunicate dalla segreteria tramite mail;
- dal menù di sinistra, selezionare l'icona “I miei dati”;
- dalla lista che si apre a fianco, cliccare su “Richiesta assenza”;
- cliccare su “Nuova richiesta” in alto a destra;
- selezionare “Giornaliera” per le richieste di assenza dell'intera giornata lavorativa (es.: ferie, permessi retribuiti, malattia, ecc.), oppure “Oraria” per le richieste di assenza oraria (es.: permessi brevi, visite medico-specialistiche art.33, ecc.);
- digitare nel riquadro a destra della tipologia di assenza (giornaliera o oraria) una breve descrizione dell'assenza richiesta: verrà proposta una lista di assenze corrispondenti a quella richiesta, facendo **attenzione a selezionare correttamente il tipo di assenza**;
- dalla nuova maschera che si aprirà, selezionare il periodo di assenza richiesto;
- inserire eventuali note nell'apposito riquadro;
- salvare la richiesta, con l'apposito pulsante in alto a destra;
- inserire eventuali documenti giustificativi dell'assenza (certificati, dichiarazioni, autodichiarazioni, ecc.);
- inoltrare la richiesta, con l'apposito pulsante in alto a destra, a questo punto, il sistema avviserà l'interessato che la richiesta è stata correttamente inoltrata al sistema Argo.

Salvi i casi aventi carattere di urgenza, si ricorda che le richieste di assenza dovranno essere inviate con congruo anticipo, rispetto alla data di fruizione, al fine di poter provvedere per tempo ad eventuali sostituzioni o riorganizzazione dei servizi.

Con le stesse credenziali, ciascuno dovrà **quotidianamente** verificare se esistono comunicazioni o circolari che interessano, attraverso l'utilizzo della "Bacheca", dove saranno inserite tutte le comunicazioni indirizzate al personale ATA.

Per poter accedere alla Bacheca, si dovrà osservare il seguente percorso:

- dalla pagina web del browser scelto (Crome – Mozilla – Explorer – Edge o altri) digitare Portale Argo;
- dall'Area Alunni, selezionare ScuolaNext (personale scolastico);
- digitare le proprie credenziali (username e password) comunicate dalla segreteria tramite mail;
- selezionare, dal menù di sinistra, la barra con scritto "Comunicazioni";
- cliccare sull'icona sottostante (Bacheca);
- appariranno tutte le comunicazioni inviate all'interessato;
- selezionare con il mouse la comunicazione;
- cliccare sull'icona vicino al pulsante "chiudi", in alto a sinistra, per aprire il documento;
- aperto e letto il documento, ritornare nella bacheca e cliccare sul pulsante con il flag verde (presa visione messaggio).

Dal 1° settembre, come già in uso per i genitori e il personale docente, sarà usata solo questa nuova modalità di comunicazione anche per il personale ATA .

Considerato che non vengono inviati avvisi di alcun genere agli interessati, si raccomanda di controllare ogni giorno la presenza di eventuali comunicazioni indirizzate al personale.

Non saranno ammesse giustificazioni (nei casi di disservizio) di mancata conoscenza delle comunicazioni inviate.

In caso di difficoltà, il personale di segreteria è disponibile a fornire le indicazioni per il corretto utilizzo delle nuove modalità sopradescritte.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra ZENNARO