



ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D
E-mail: taic85000d@istruzione.it - Pec: taic85000d@pec.istruzione.it - Sito www.comprensivopascoli.edu.it

Massafra, 16/11/2021

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito web
Via mail
Bacheca ScuolaNext

CIRCOLARE n. 57

OGGETTO: Procedura per la richiesta dei permessi del personale docente.

Si comunica che, la richiesta di permessi di ogni tipo, deve essere effettuata o sul portare ArgoScuolaNext (personale scolastico) o dal registro elettronico didUP.

I docenti devono accedere con le proprie credenziali e seguire una delle due procedure indicata:

ArgoScuolaNext

- alla voce delmenù "DATI DI SERVIZIO E CONTABILI" selezionare l'icona con la "a" (minuscola rossa), RICHIESTE ASSENZA PERSONALE WEB;
- nella schermata Gestione Richiesta cliccare su NUOVA RICHIESTA;
- nella pagina comparirà TIPI DI RICHIESTA, selezionare la voce TIPO ORARIA (permesso breve) GIORNALIERA (intera giornata);
- tra le DESCRIZIONI scegliere il permesso di cui si ha bisogno, selezionare, compilare, assegnare il REFERENTE PER CONOSCENZA (Ins. Galatone Carmela Antonella per la scuola primaria e dell'infanzia e Prof.ssa Perniola Cinzia per la scuola secondaria di I grado) salvare, allegare eventuale documentazione specifica e inoltrare.
- Seguirà una mail di autorizzazione del permesso.

Registro elettronico didUP

- Dal menù selezionare la voce SERVIZI PERSONALE si aprirà una schermata con diverse AZIONI;
- Scegliere RICHIESTE ASSENZE, APRI;
- nella schermata Gestione Richiesta cliccare su NUOVA RICHIESTA;
- nella pagina comparirà TIPI DI RICHIESTA, selezionare la voce TIPO ORARIA (permesso breve) GIORNALIERA (intera giornata);
- tra le DESCRIZIONI scegliere il permesso di cui si ha bisogno, selezionare, compilare, assegnare il REFERENTE PER CONOSCENZA (Ins. Galatone Carmela Antonella per la scuola primaria e dell'infanzia e Prof.ssa Perniola Cinzia per la scuola secondaria di I grado) salvare, allegare eventuale documentazione specifica e inoltrare.
- Seguirà una mail di autorizzazione del permesso.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Gianluigi MARAGLINO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co.2, del D.Lgs n. 39/1993*