

Animatore Digitale - Tiziana La Medica



Registro Elettronico Argo

DATI DI SERVIZIO E CONTABILI

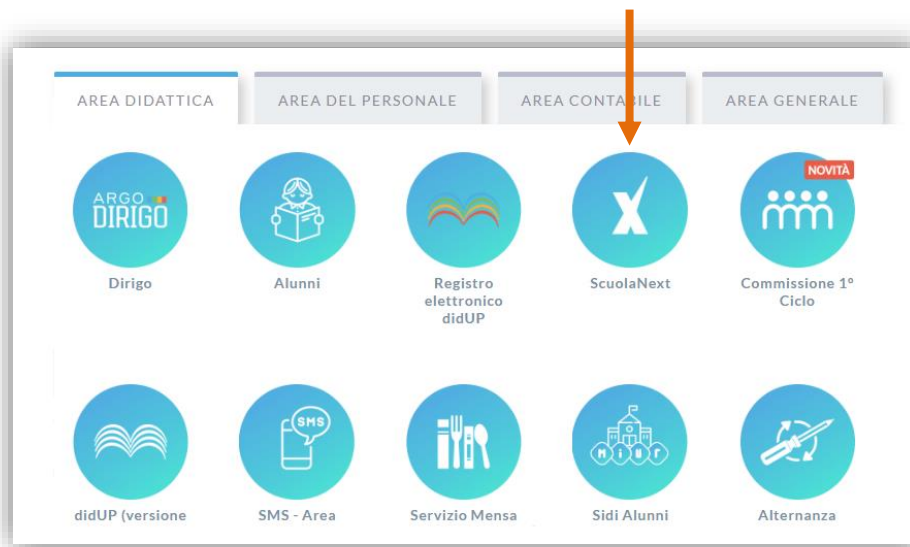
tutorial - 2.0



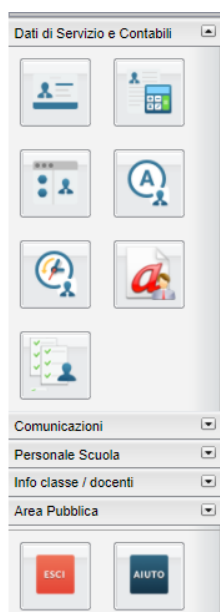
Dati di Servizio e Contabili

I permessi, le assenze per malattia e/o ferie si possono inviare digitalmente dal Registro Elettronico.

La procedura è possibile accedendo al Registro da **“Scuola Next”**.



Le modalità di accesso sono sempre le stesse.



Tra i menù presenti sulla sinistra si trova la voce **“Dati di Servizio e Contabili”**

All'interno sono visibili sette possibilità di gestione/visualizzazione del proprio stato di servizio.



1. Dati Anagrafici



La scheda non è modificabile, ma permette di visualizzare i propri dati anagrafici in possesso della scuola. Controllare soprattutto l'esattezza della mail.

2. Dati contabili Personale Web



Mostra i dati contabili per anno.

3. Servizi Personale Web



Sono elencati i servizi in questa scuola.

4. Assenze Personale Web



Sono **elencate** tutte le assenze effettuate (ferie comprese).

5. Permessi Personale Web



Sono **elencati** i permessi presi e/o le partecipazioni alle assemblee sindacali.

6. Richieste assenza personale Web



Da questo pulsante è possibile effettuare le richieste di assenze.

7. Richieste Generiche Personale Web



Si possono effettuare richieste generiche su modulistiche interne.



Richieste assenze

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' (Request Management) interface. At the top, there is a header with the logo 'ARGO' and the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. CARUANO"'. On the right, it says 'PERSONALE V. 1.10.1'. Below the header, the main title 'Gestione Richiesta' is displayed on the left, and a green button labeled 'Nuova richiesta' is on the right. A search filter section includes 'Dal: 01/09/2019' and 'Al: 31/08/2020'. Below this, there are columns for 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia', 'Stato', and 'Azioni'. The main content area is empty, showing the message 'Nessun risultato ottenuto'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Pagina 0 di 0' and a status message 'Non ci sono dati da mostrare'.

1. Cliccare su **Nuova Richiesta**. Si apre un elenco da cui selezionare la tipologia di assenza. Scorrere con il mouse o indicare una descrizione in "cerca per descrizione" (**Seleziona**).

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' (Request Types) interface. The header is the same as the previous screenshot. The main title 'Tipi Richiesta' is on the left, and a green button labeled 'Indietro' is on the right. A search filter section includes 'Tipo: Giornaliera' and a search box labeled 'cerca per descrizione'. Below this, there is a table with columns for 'Descrizione' and 'Azioni'. The table contains two rows: 'Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali' and 'Aspettativa per diversa attivita' lavorativa'. Each row has a green button labeled 'Seleziona' in the 'Azioni' column. At the bottom, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 2' and a status message 'Mostrati 1 - 25 di 29'.

Si aprono le maschere per inserire i dettagli della richiesta.



Esempio: Assenza per Malattia

1. Inserire le date di **inizio** e di **fine** del periodo di malattia

2. Inserire il protocollo del certificato medico telematico (se presente).

3. Scegliere la tipologia di malattia.

4. Assicurarsi dell'esattezza dei recapiti visualizzati.

5. Inserire eventuali note.

6. Allegare eventuali file.

7

8

Indietro Salva Inoltra Annulla

Nuova richiesta

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail: Cellulare:

Note richiedente:

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Con decurtazione degli accessori
Ricovero ospedaliero
Day Hospital
Periodo di convalescenza post ospedaliero

Se si devono allegare documenti in pdf proseguire con il punto **7**, altrimenti andare al punto **8**.

7. Cliccare su **Salva** se si devono allegare documenti in pdf. Dopo aver salvato, infatti, diventa disponibile il pulsante **Aggiungi Allegato**. Cliccandovi sopra si procede alla ricerca del file da allegare sul proprio PC.

Dopo averlo selezionato cliccare su **Apri**.

8. Terminata la richiesta inviarla tramite il tasto **Inoltra**.

La richiesta, a questo punto risulta **inoltrata**.

Il richiedente riceverà una mail nella casella di posta indicata al punto **4**.



Tutte le richieste seguono per lo più lo stesso procedimento.

Alcune devono essere inoltrate alcuni giorni prima.

Di seguito verranno indicati i giorni (lavorativi) di preavviso per le richieste più usuali.

Tipologia di richiesta	Giorni di preavviso
Assenza per benefici Legge n. 104/92	5
Congedo parentale D.L. 80/2015 (0-6 anni figlio)	5
Congedo parentale D.L. 80/2015 (6-12 anni figlio)	5
Ferie	5
Permessi retribuiti	5
Permesso di studio 150 ore	5
Permesso di diritto allo studio intera giornata	5
Permesso per matrimonio	5
Permesso per motivi personali o familiari	5
Permesso per partecipazione a concorso o esami	5