



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per l'Ateneo e la materia di educazione  
scientifica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

" P. LEONETTI senior "

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

Via Vieste - 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) - Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L <https://www.icleonetti.edu.it>/E-mail: [CSIC81100L@istruzione.it](mailto:CSIC81100L@istruzione.it) [CSIC81100L@postacertificata.it](mailto:CSIC81100L@postacertificata.it)  
[CSIC81100L@pecistruzione.it](mailto:CSIC81100L@pecistruzione.it)



REGIONE CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P. LEONETTI SENIOR"-SCHIAVONEA DI CORIGLIANO  
Prot. 0000614 del 02/02/2021  
07-04 (Uscita)

A tutto il Personale Scolastico

**OGGETTO:** Procedura digitale richieste permessi, ferie, ecc.

Si porta a conoscenza di tutto il personale scolastico in servizio all'I.C. "Leonetti senior" che a decorrere dalla data odierna, 02/02/2021, in ottemperanza alle disposizioni di legge del Ministero della Funzione Pubblica in termini di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, in relazione anche a quanto precedentemente disposto dallo scrivente nella circolare del 22/01/2020 avente come oggetto "Modalità per la fruizione dei permessi contrattuali per il personale in servizio", la procedura per richiedere permessi, ferie, ecc, è costituita unicamente da quella praticabile attraverso le funzioni del portale ARGO-SCUOLA NEXT, con propria profilatura personale (per i docenti quella del registro elettronico) per personale ATA da profilarsi, e seguire poi la procedura guidata.....

Non sono più ammessi documenti cartacei.

Si ricorda al Personale in indirizzo che permessi, ferie ed altri istituti contrattuali preventivabili sono sempre da richiedere con congruo anticipo al Dirigente Scolastico, per il principio del buon andamento degli Uffici.



F.to il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alfonso Perna

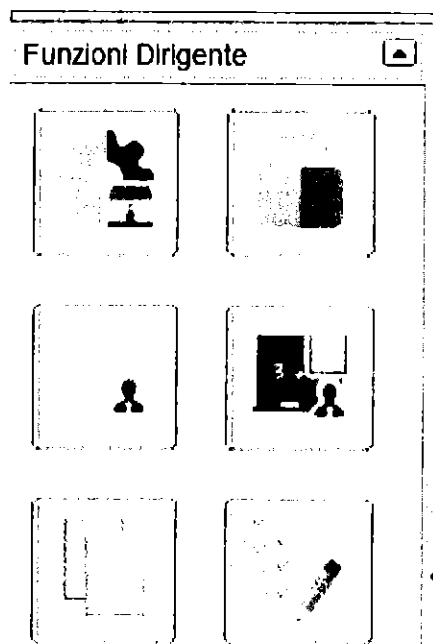
mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2D, lgs 39/93)

## ARGO SUD EST – POLICORO




PER UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE SI RIPORTA LA PROCEDURA DI INSERIMENTO in SCUOLANEXT ED ACQUISIZIONE IN GECODOC DI MODULISTICA SCOLASTICA

A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO : Scheda rilevazione Soprannumero- modello di programmazione viaggi- richieste di esercizio libera professione , nomina incaricato del trattamento dei dati, modulo prenotazione laboratorio ecc.

Predisporre il modello in Pdf editabile oppure in formato Word (in quest'ultimo caso il docente o ata dovra' scaricarlo compilarlo salvarlo in formato PDF e ricaricarlo in Sculanext per inviarlo a Gecodoc)



### Lista modelli

CHIUDI						
--------	---	---	--	--	---	--

PER INSERIRE

## ARGO SUD EST – POLICORO

PRELEVARE IL MODELLO – NOME – DESCRIZIONE -SFOGLIA CONFERMA

**Modello** X

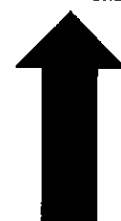
**Nome:**

**Descrizione:**

Il dipendente dovrà'

- a) scaricare il modello sul proprio PC
- b) compilarlo in ogni sua parte
- c) salvarlo in formato PDF
- d) ricaricarlo su scuolanext seguendo l'apposita guida disponibile
- e) inviarlo a Gecodoc

Seleziona modello:  INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI.docx

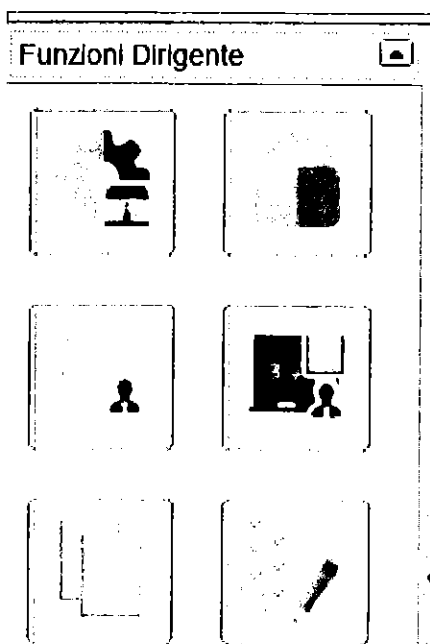


## ARGO SUD EST – POLICORO

PER UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE SI RIPORTA LA PROCEDURA DI INSERIMENTO in SCUOLANEXT ED ACQUISIZIONE IN GECODOC DI MODULISTICA SCOLASTICA

A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO : Scheda rilevazione Soprannumero- modello di programmazione viaggi- richieste di esercizio libera professione , nomina incaricato del trattamento dei dati, modulo prenotazione laboratorio ecc.

Predisporre il modello in Pdf editabile oppure in formato Word (in quest'ultimo caso il docente o ata dovrà scaricarlo compilarlo salvarlo in formato PDF e ricaricarlo in Sculanext per inviarlo a Gecodoc)



### Lista modelli

CHIUDI					
--------	--	--	--	--	--

PER INSERIRE

## ARGO SUD EST – POLICORO

PRELEVARE IL MODELLO – NOME – DESCRIZIONE -SFOGLIA CONFERMA

**Modello** X

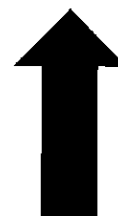
**Nome:**

**Descrizione:**

Il dipendente dovrà'

- a) scaricare il modello sul proprio PC
- b) compilarlo in ogni sua parte
- c) salvarlo in formato PDF
- d) ricaricarlo su scuolanext seguendo l'apposita guida disponibile
- e) inviarlo a Gecodoc

Seleziona modello:  INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI.docx

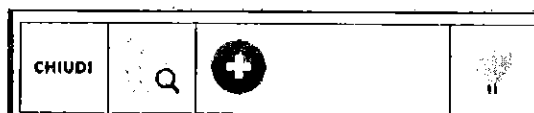
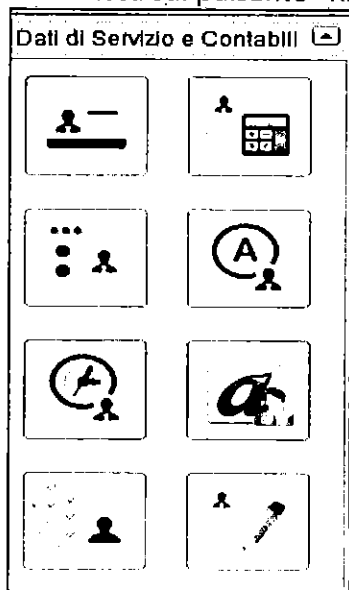


## ARGO SUD EST – POLICORO


### Gestione richieste GENERICHE da ScuolaNEXT

DA PARTE DEL PERSONALE: DOCENTE ,AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO

Il dipendente ( Docente o Ata ) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce "Dati di servizio e contabili" e clicca sul pulsante "Richieste generiche" (evidenziato DALLA FRECCIA):




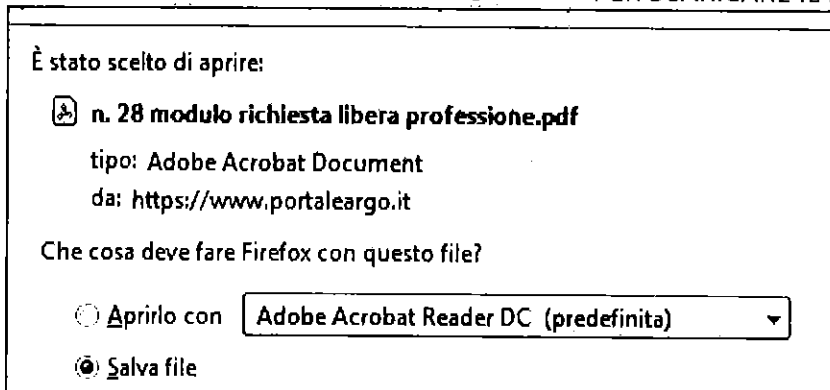
Appare l'immagine

Agendo sul pulsante  l'utente potrà selezionare e scaricare uno dei modelli predisposti dalla scuola esempio **richiesta autorizzazione esercizio Libera Professione**

SCEGLIERE IL MODELLO PREDISPOSTO DALLA SCUOLA CLICCANDOCI SOPRA




CLICCARE SU  PER SCARICARE IL MODELLO SUL PROPRIO Pc



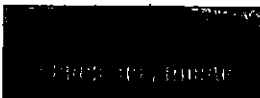
Salvare il file in una cartella oppure sul desktop

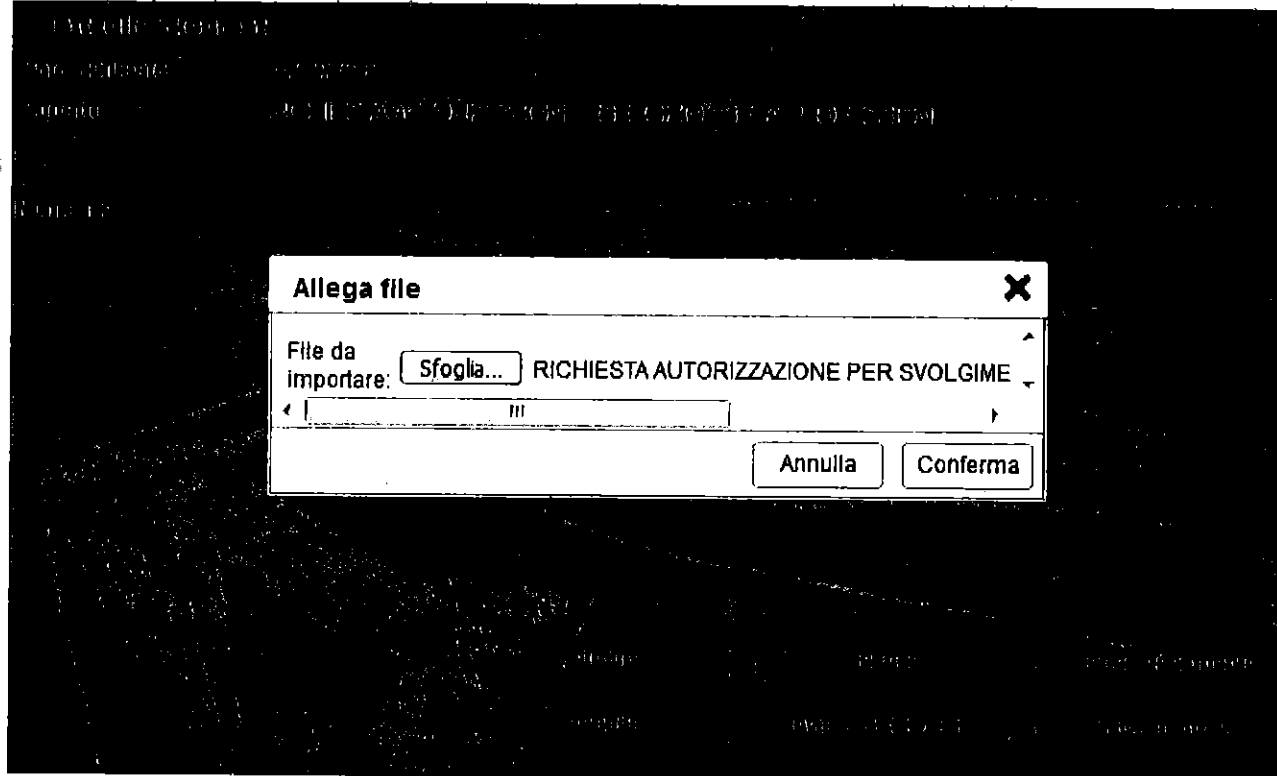
## ARGO SUD EST – POLICORO

Successivamente occorre aprirlo compilarlo e ricaricare su scuolanext come di seguito :

clickando sull'icona ,  che attiva la seguente finestra, compilando la quale il dipendente potrà:

- indicare l'oggetto della richiesta
- caricare il file precedentemente compilato e salvato
- caricare eventuali altri allegati
- salvare temporaneamente
- procedere all'invio a Gecodoc

SCEGLIERE  APPARE SFOGLIA PER SELEZ IL MODELLO COMPILATO



INFINE CLICACRE SU 

### Invio a Gecodoc

Il documento inoltrato dal dipendente è immediatamente visualizzabile su Gecodoc ed è evidenziato in grassetto, in modo da rendere esplicita la necessità di prenderne visione. L'oggetto riportato su Gecodoc è quello digitato dal dipendente che ha inoltrato il modulo. Il programma associa il documento all'anagrafe mittente (se non ancora presente, la crea) e al fascicolo dipendente (se non ancora presente, lo crea). Il documento potrà quindi essere definito e protocollato dall'operatore di segreteria.