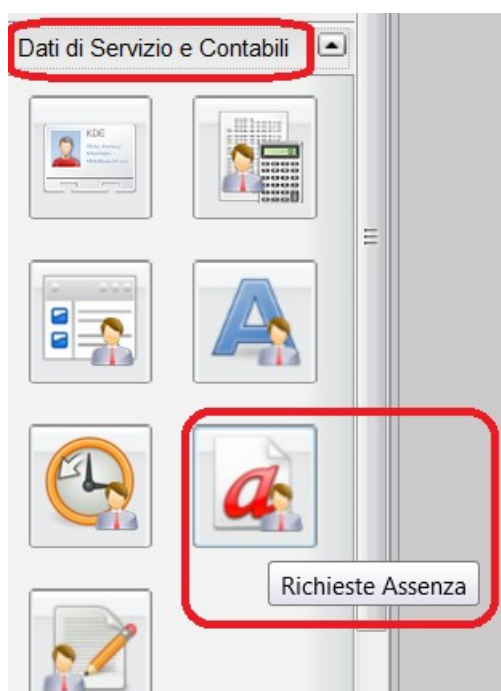



Utilizzo della Procedura.

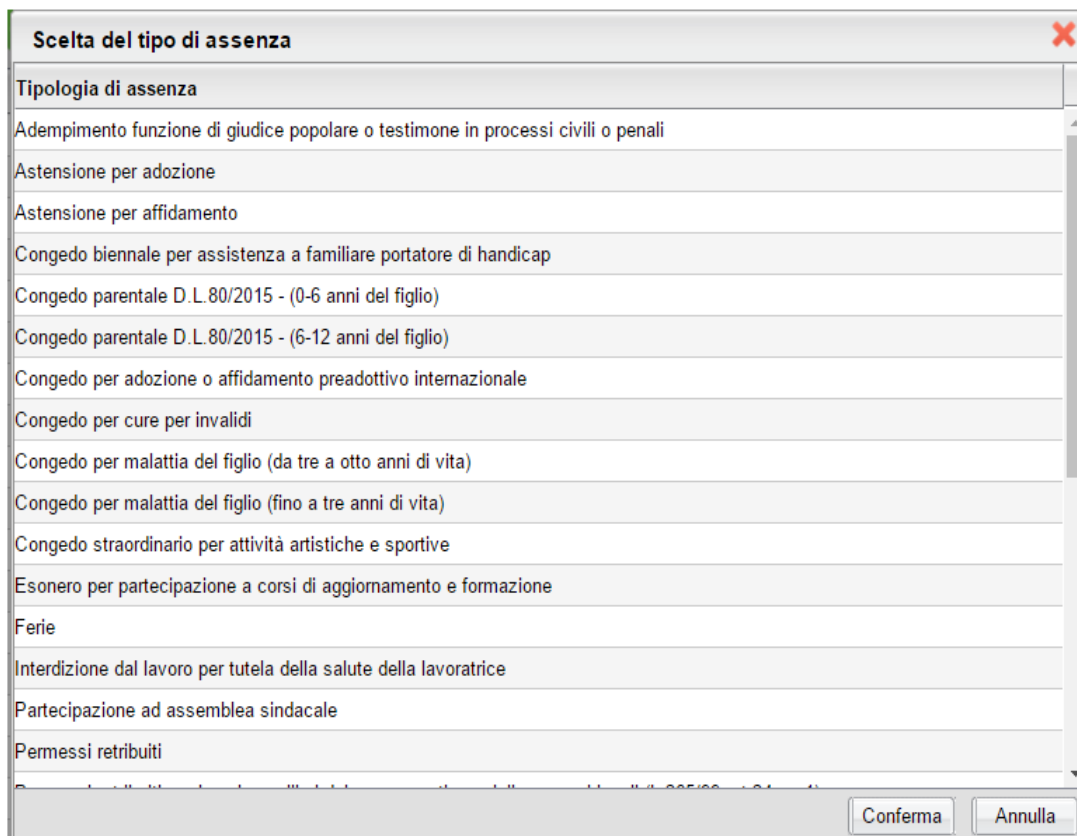
6 - Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.



Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi richieste nell'applicativo Argo Personale (punto 3) .

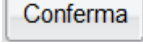


Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Adeempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
- 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 adozione o affidamento preadottivo internazionale
- Congedo per cure per invalidi
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
- 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

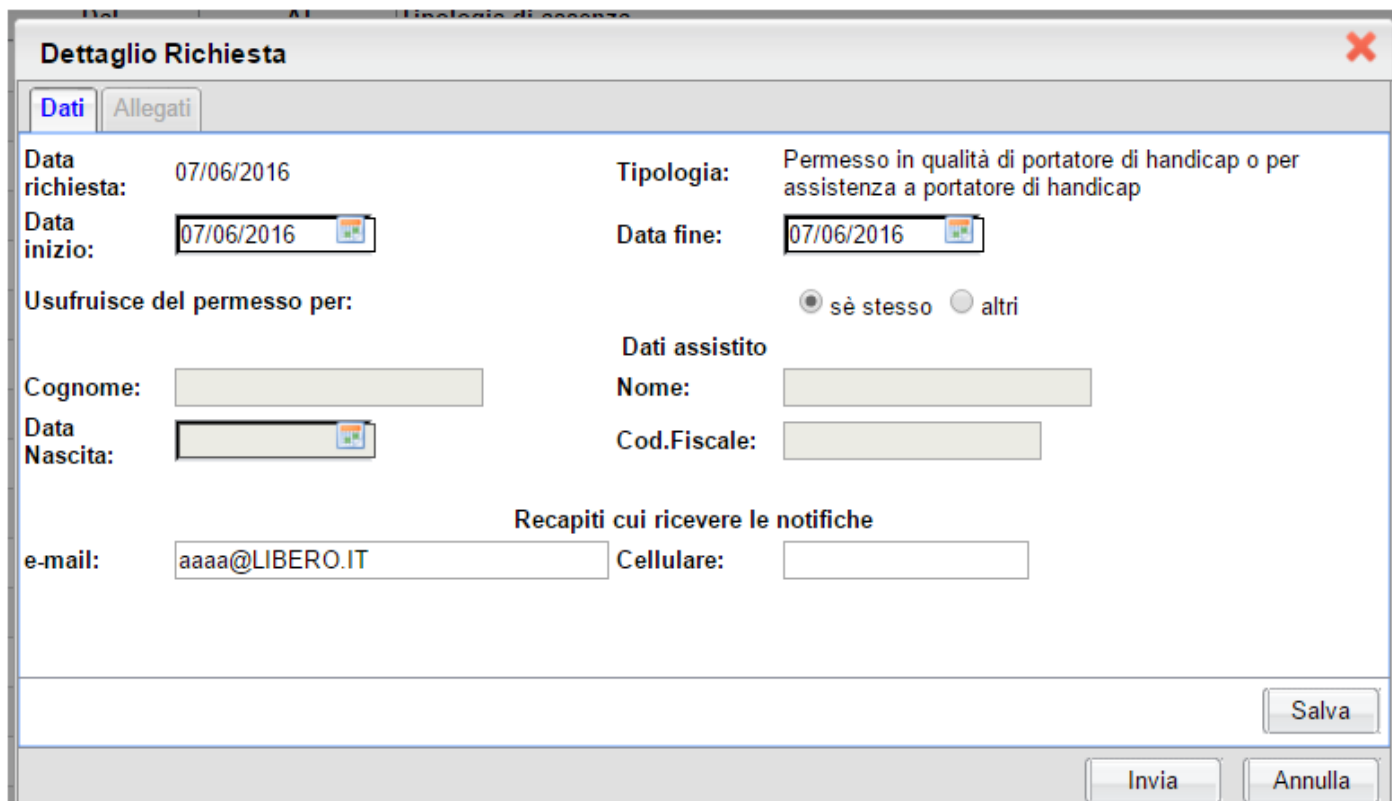
Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche.

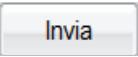
Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

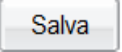
Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

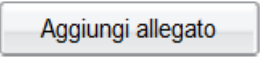
Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

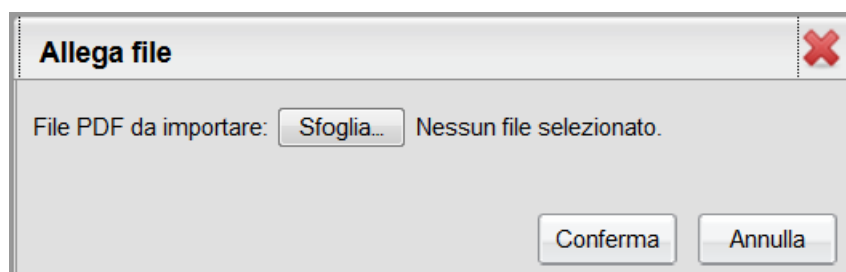


Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante , che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

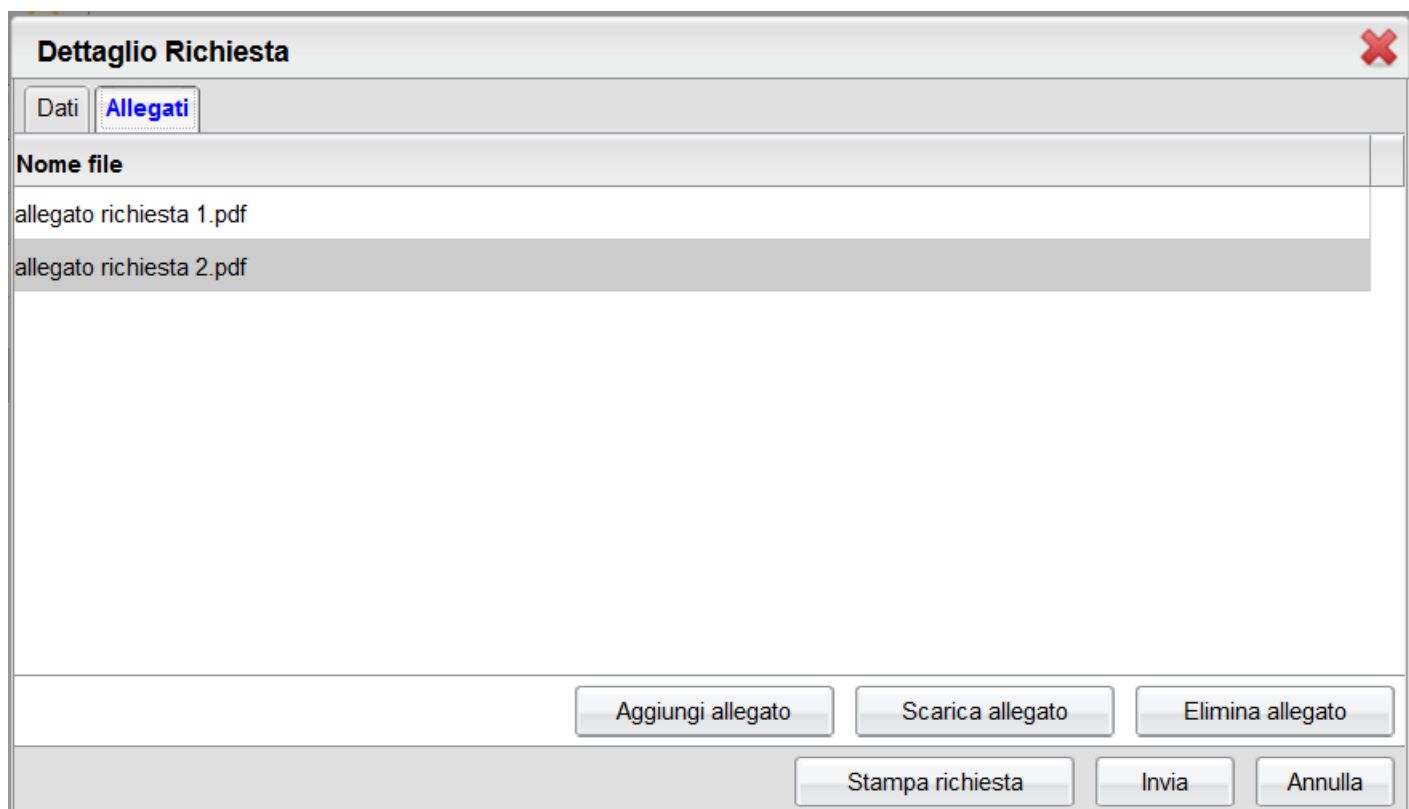
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante . 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 del Dettaglio, cliccare sul pulsante , scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma".



Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata"

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante *Stampa richiesta* posto nel dettaglio della richiesta.



Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante *Aggiorna le richieste* vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

7 – Verifica richieste di assenza da parte della segreteria.

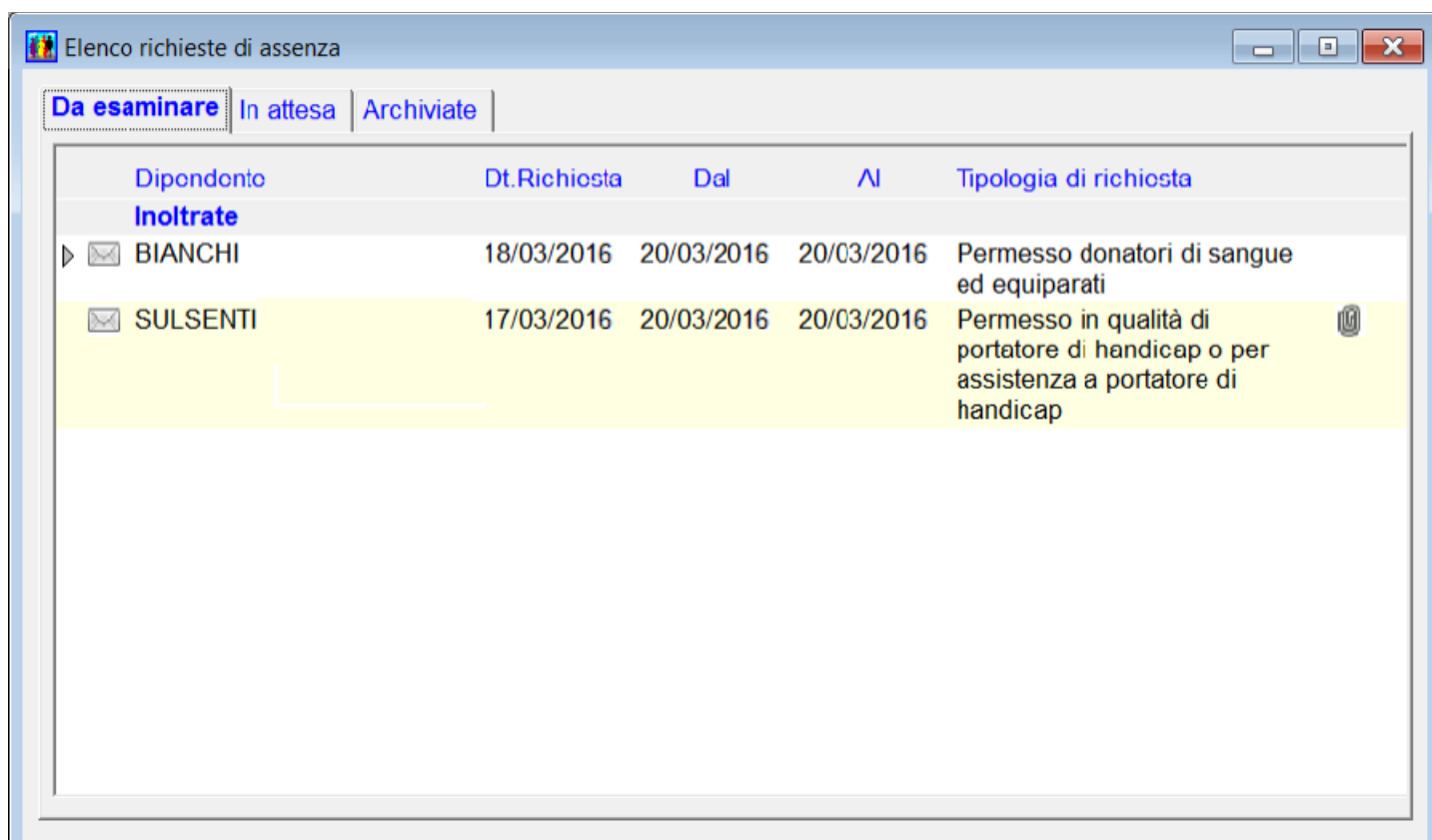
Se i dipendenti hanno inoltrato delle richieste allora in “Personale win” l'attenzione dell'operatore della Segreteria che sta operando con l'applicativo viene richiamata dal seguente messaggio.

Richieste in arrivo (1)



Vai al menù Assenze \ Richieste da ScuolaNEXT


Il programma effettua il controllo in base all'intervallo temporale impostato nella parametrizzazione (vedi punto 2). Le notifiche di inserimento di nuove richieste di assenza sono comunque gestite anche tramite invio di email se indicati gli indirizzi email sempre nella parametrizzazione.

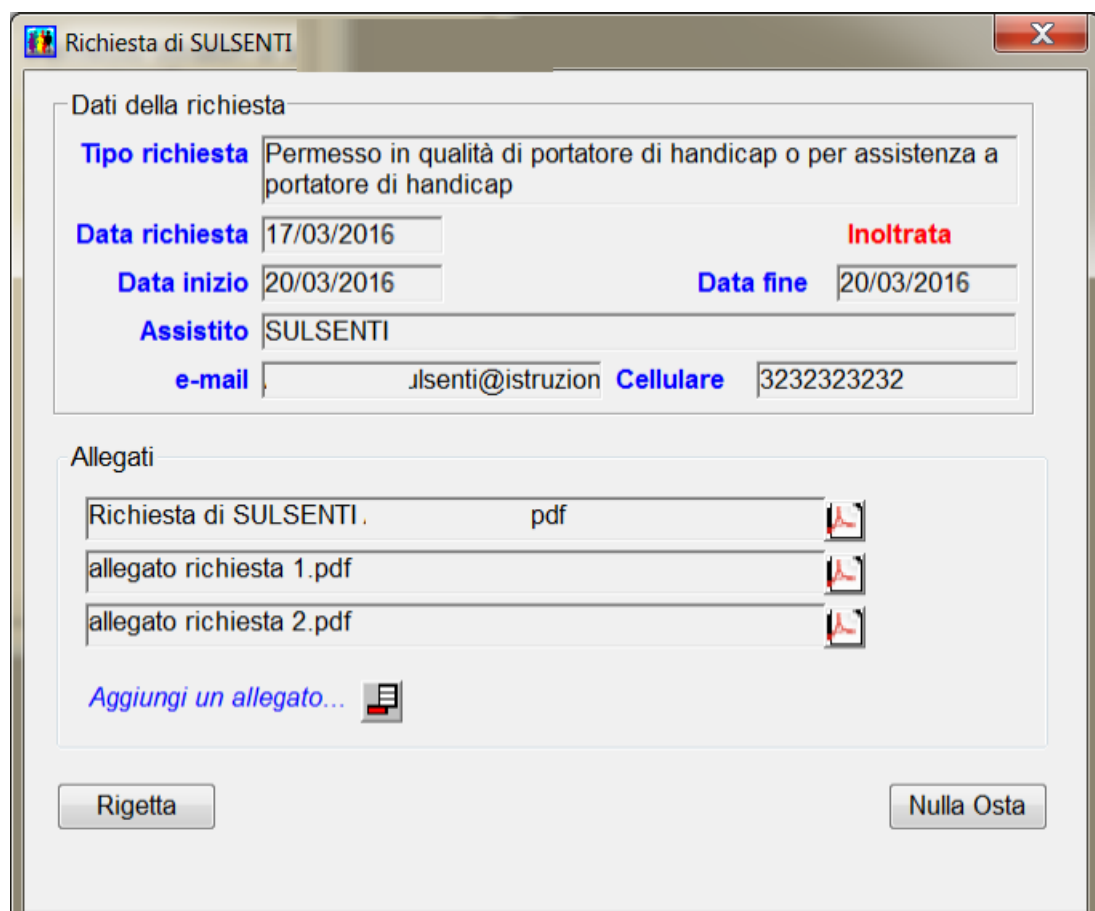
Accedendo al menù Assenze / Richieste da ScuolaNEXT si apre il pannello della gestione delle richieste di assenza, suddiviso in tre cartelle.



Dipendente	Dt. Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta
Inoltrate				
BIANCHI	18/03/2016	20/03/2016	20/03/2016	Permesso donatori di sangue ed equiparati
SULSENTI	17/03/2016	20/03/2016	20/03/2016	Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Nella cartella *Da esaminare* il sistema mette in evidenza le richieste che necessitano di un'azione da parte dell'operatore: **Richieste Inoltrate** contrassegnate dal simbolo  e **Richieste Autorizzate**, contrassegnate dal simbolo .

Il dettaglio della richiesta è accessibile con doppio click o cliccando sul pulsante  “dettaglio della richiesta” posto sulla barra degli strumenti.



Richiesta di SULSENTI

Dati della richiesta

Tipo richiesta Permessi in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data richiesta 17/03/2016 **Inoltrata**

Data inizio 20/03/2016 **Data fine** 20/03/2016

Assistito SULSENTI



e-mail .lsenti@istruzione **Cellulare** 3232323232

Allegati


- Richiesta di SULSENTI.pdf
- allegato richiesta 1.pdf
- allegato richiesta 2.pdf

[Aggiungi un allegato...](#)


Rigetta **Nulla Osta**

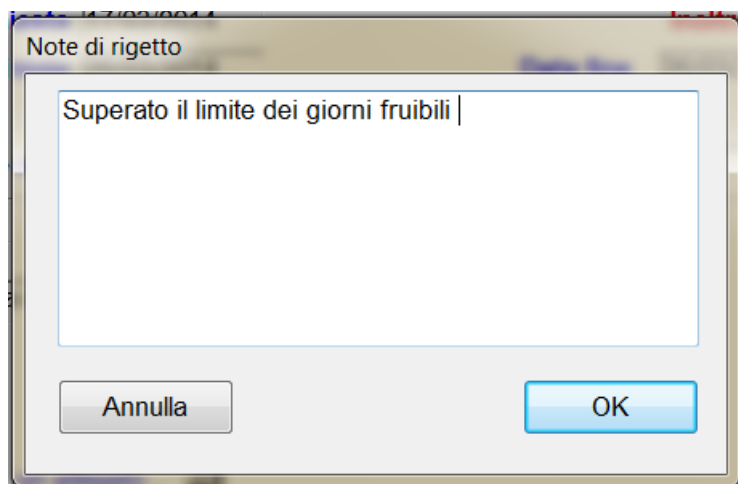
L'operatore può aprire i files pdf allegati alla richiesta cliccando sull'apposito pulsante  "Apri allegato", inoltre può inserire uno o più files cliccando sul pulsante  "Aggiungi un allegato".

Cliccando sul pulsante "Nulla Osta" l'operatore sceglie di avviare le verifiche di congruenza della richiesta di assenza che, se danno esito positivo, producono l'effetto di inviare la richiesta al Dirigente scolastico (personale docente) o al Direttore dei servizi (personale ATA) o al Referente di sede per l'autorizzazione e di cambiare lo stato in "In Lavorazione" (la notifica viene inoltre inviata contestualmente via email agli indirizzi specificati in fase di parametrizzazione). Inoltre se la Scuola ha impostato l'invio a GECODOC la richiesta è acquisita automaticamente nell'applicativo con contestuale protocollazione.


La stessa azione si ottiene senza aprire il dettaglio selezionando la richiesta in lista e cliccando sul pulsante  "Nulla osta" posto nella barra degli strumenti.



Nel caso in cui le verifiche non vanno a buon fine il sistema rigetta automaticamente la richiesta inviando la comunicazione al dipendente che l'ha inoltrata e cambia lo stato della richiesta in "Rigettata".

Se l'operatore vuole rigettare la richiesta anziché cliccare sul pulsante "Nulla osta" clicca sul pulsante "Rigetta", descrive in un campo note apposito la motivazione e clicca sul pulsante "Invia" per confermare: anche in questo caso viene inviata al dipendente la comunicazione e viene modificato lo stato della richiesta in "Rigettata". La medesima azione si ottiene senza aprire il dettaglio selezionando la richiesta in lista e cliccando sul pulsante  "Rigetta la richiesta" posto nella barra degli strumenti.



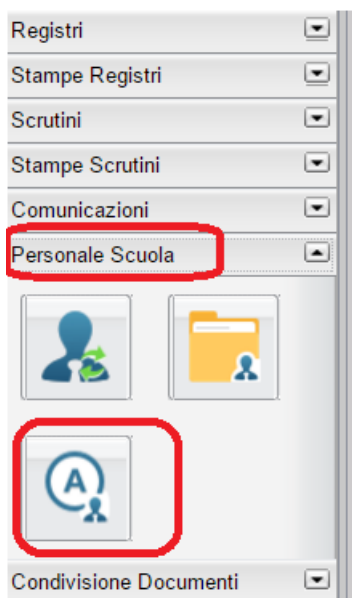
Le richieste rigettate dalla Segreteria non sono automaticamente acquisite al protocollo anche se è impostata l'opzione di invio a GECODOC.

Nella cartella *In attesa* il sistema mostra le richieste verificate con esito positivo già inviate al Dirigente scolastico e/o al Direttore dei servizi e/o al Referente per l'autorizzazione: **Da Autorizzare** contrassegnate dal simbolo  .

Nella cartella *Archivate* sono elencate tutte le richieste con stato definitivo: **Richieste Formalizzate** contrassegnate dal simbolo , **Richieste Rifiutate** dal Dirigente, dal Direttore o dal Referente di sede e **Richieste Rigettate** dalla segreteria entrambe contrassegnate dal simbolo  .


8 - Autorizzazione della richiesta.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA o il Referente di sede che ha ricevuto la notifica tramite posta elettronica accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Gestione richieste assenza" posto alla voce "Personale Scuola".



In questa sezione vengono mostrate le richieste da autorizzare inoltrate dai dipendenti, già vagliate con esito positivo dalla Segreteria tramite l'applicativo Argo Personale.

Richieste di assenza da autorizzare					
Cognome	Nome	Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta
docente	giovanna	26/09/2016	29/09/2016	29/09/2016	Ferie
docente	giovanna	22/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	Ferie

Posizionando il cursore sulla richiesta da esaminare l'utente accede al relativo dettaglio con doppio click o utilizzando l'icona .

✖
Dettaglio Richiesta

Dati
Allegati

Data richiesta:	29/04/2016	Tipologia:	Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
Data inizio:	<input style="width: 80%;" type="text" value="01/06/2016"/>	Data fine:	<input style="width: 80%;" type="text" value="01/06/2016"/>
Usufruisce del permesso per:	<input type="radio"/> sè stesso <input checked="" type="radio"/> altri		
Cognome:	<input style="width: 80%;" type="text" value="ge"/>	Dati assistito	
Data Nascita:	<input style="width: 80%;" type="text" value="12/04/1940"/>	Nome:	<input style="width: 80%;" type="text" value="pie"/>
		Cod.Fiscale:	<input style="width: 80%;" type="text" value="GM"/>
Recapiti cui ricevere le notifiche			
e-mail:	<input style="width: 80%;" type="text" value=" @gmail.com"/>	Cellulare:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Il pulsante "Stampa richiesta" produce la stampa della richiesta del dipendente in formato pdf.

✖
Dettaglio Richiesta

Dati
Allegati

Nome file

allegato richiesta 1.pdf
allegato richiesta 2.pdf

Accedendo alla cartella *Allegati* si possono scaricare eventuali files allegati.

Una volta presa visione dei dati si può chiudere la finestra e autorizzare la richiesta cliccando sul pulsante



"Autorizza la richiesta selezionata" posto nella barra degli strumenti:

Se l'utente che autorizza è il Dirigente Scolastico (profilo "accesso Preside") la richiesta viene contrassegnata come "Autorizzata" e viene inviata alla segreteria per la formalizzazione e al dipendente per conoscenza. Se l'utente che autorizza non è il Dirigente Scolastico ma il DSGA o il Referente di sede (profili "accesso DSGA" o "accesso Referente") la richiesta viene inviata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione definitiva.



Cliccando sul pulsante "Rifiuta la richiesta selezionata" il Dirigente o il DSGA o il Referente nega invece l'autorizzazione alla fruizione e la richiesta viene contrassegnata come "Rifiutata". Il nuovo stato della richiesta è visibile sia da parte della segreteria che da parte del dipendente. La richiesta rifiutata comporta la generazione del provvedimento di diniego con automatica acquisizione e protocollazione in GECODOC.




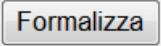
Cliccando il pulsante "Lista delle richieste del dipendente", si possono di visionare tutte le richieste fatte in precedenza dal dipendente cui si riferisce la richiesta selezionata.

Lista delle richieste di Rosa				
Dt. Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta	Stato
29/04/2016	18/05/2016	18/05/2016	Ferie	Formalizzata
29/04/2016	12/05/2016	12/05/2016	Permesso breve	Autorizzata
19/04/2016	13/07/2016	13/07/2016	Ferie	Formalizzata
13/04/2016	15/06/2016	15/06/2016	Ferie	Formalizzata
13/04/2016	11/05/2016	11/05/2016	Ferie	Formalizzata
12/04/2016	28/04/2016	28/04/2016	Ferie	Formalizzata

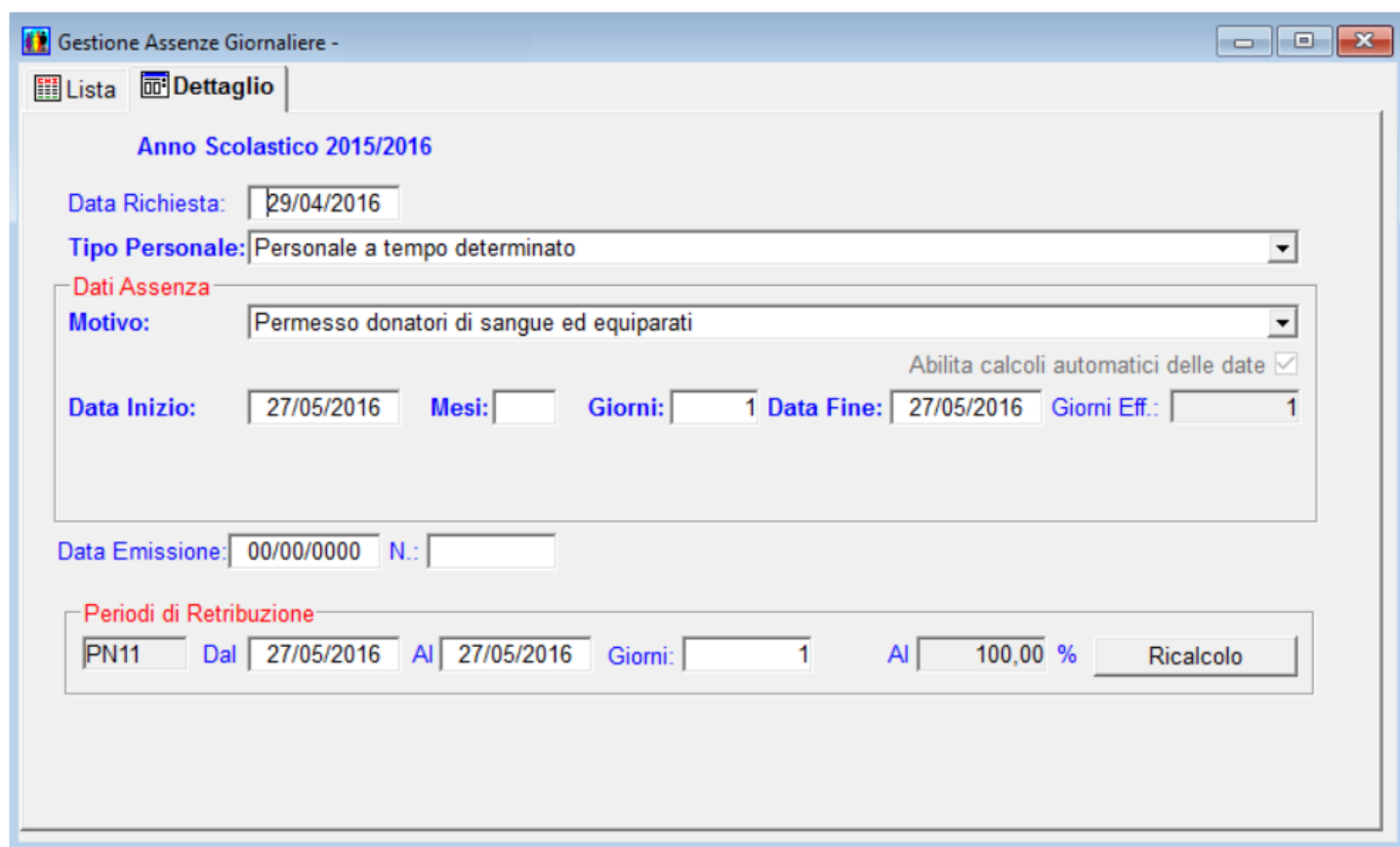
9 – Formalizzazione della richiesta di assenza da parte della segreteria.

Con le stesse modalità descritte al punto 7 l'operatore della segreteria tramite Personale Win riceve le notifiche che vi sono richieste autorizzate da esaminare e accede al menù Assenze / Richieste da ScuolaNEXT.

Nella cartella “Da esaminare” sotto il raggruppamento **Richieste Autorizzate** si trovano le richieste che il Dirigente ha già autorizzato.

Per formalizzare la richiesta autorizzata e registrare l'assenza l'operatore della segreteria clicca sul pulsante  “Formalizza la richiesta” posto sulla barra degli strumenti, oppure accede al dettaglio della richiesta e clicca sul pulsante .


Viene proposta una finestra identica a quella della registrazione dell'assenza, già compilata con i dati disponibili, che l'operatore dovrà solo completare



The screenshot shows a software window titled "Gestione Assenze Giornaliere -" with a menu bar containing "Lista" and "Dettaglio". The main content area is for the "Anno Scolastico 2015/2016".

Fields and controls visible in the screenshot include:

- Data Richiesta:** 29/04/2016
- Tipo Personale:** Personale a tempo determinato
- Dati Assenza:**
 - Motivo:** Permessi donatori di sangue ed equiparati
 - Abilita calcoli automatici delle date:**
 - Data Inizio:** 27/05/2016
 - Mesi:** []
 - Giorni:** [] 1
 - Data Fine:** 27/05/2016
 - Giorni Eff.:** [] 1
- Data Emissione:** 00/00/0000
- N.:** []
- Periodi di Retribuzione:**
 - PN11**
 - Dal:** 27/05/2016
 - Al:** 27/05/2016
 - Giorni:** [] 1
 - Al:** 100,00 %
 - Ricalcolo** button

Cliccando sul pulsante  “Salva” l'assenza viene registrata. Il sistema modifica lo stato della richiesta in “Formalizzata” e ne dà comunicazione al dipendente.