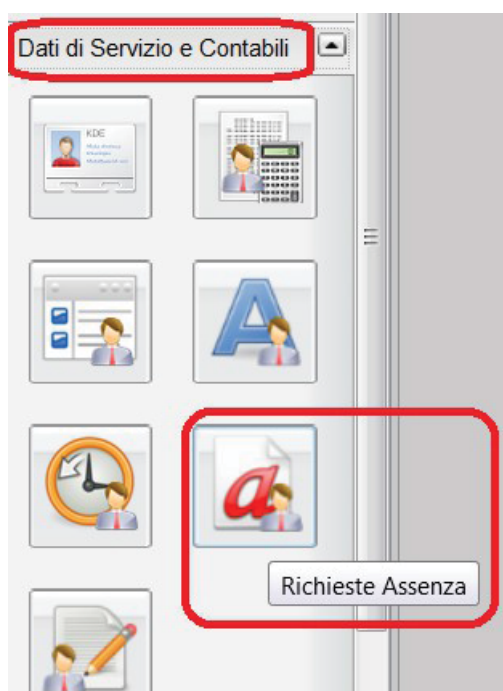



Utilizzo della Procedura.

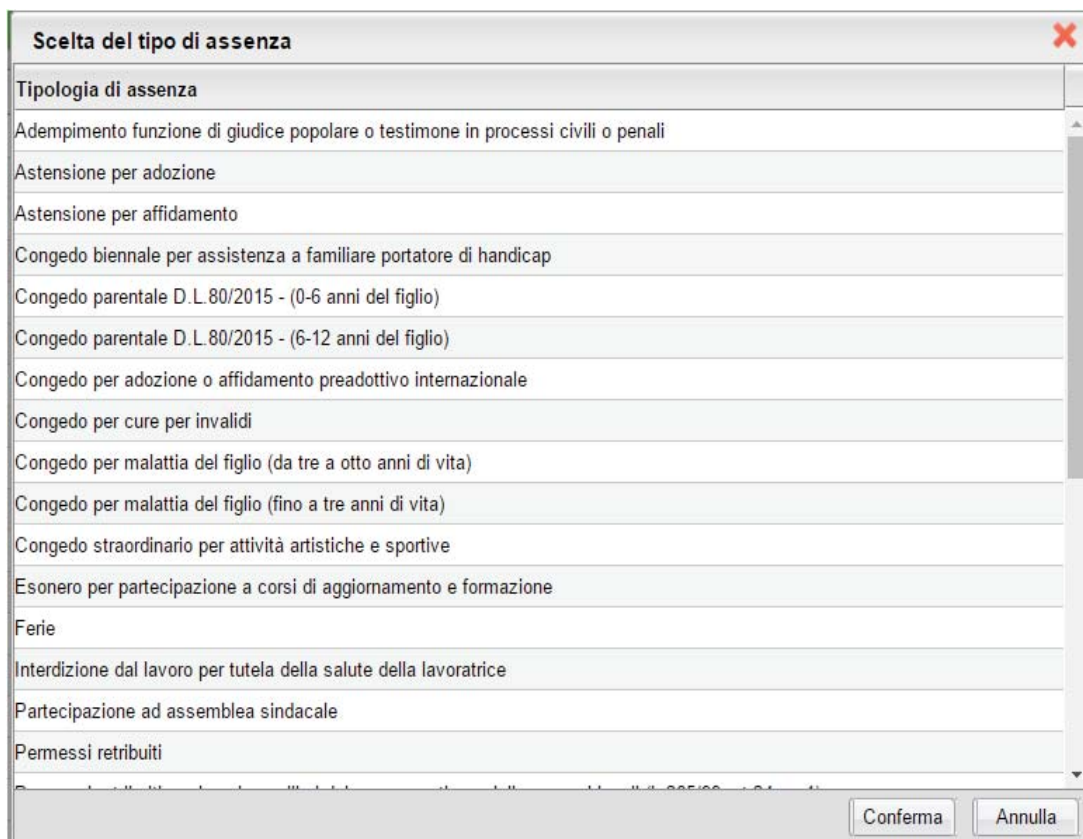
6 - Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

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) .

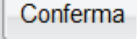


Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Adempimento 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

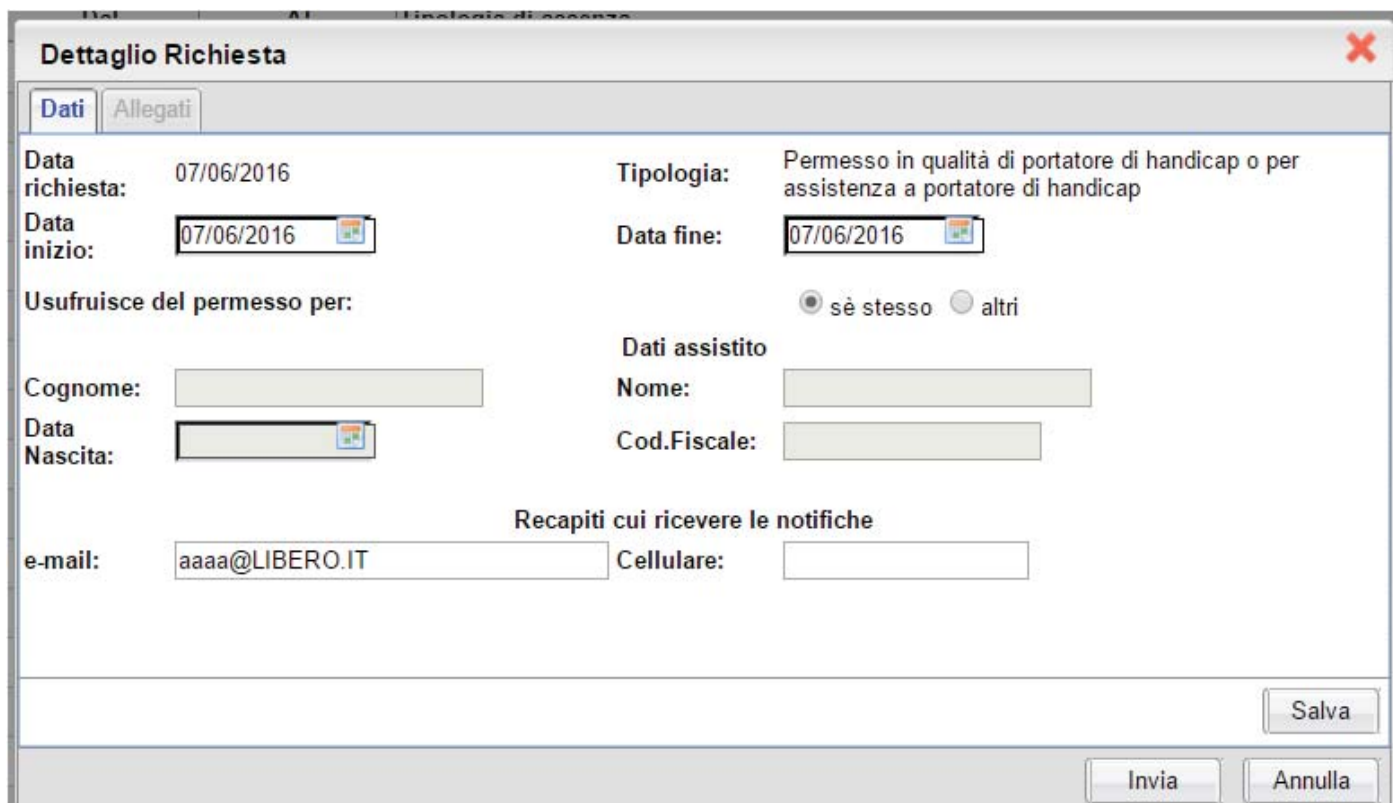
Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e i recapiti email o sms ai quali si vogliono ricevere le notifiche.

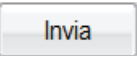
Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

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

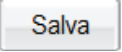
Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

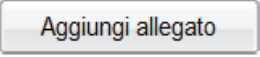
Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

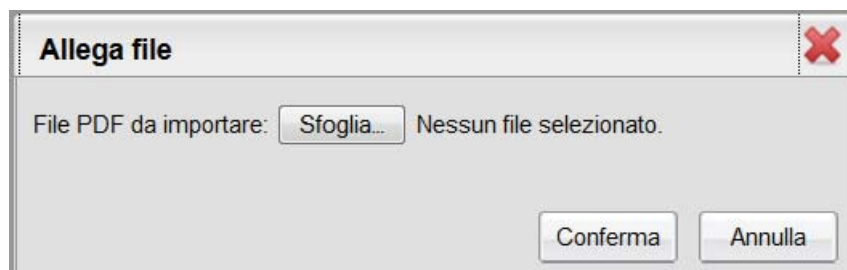


Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante , che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

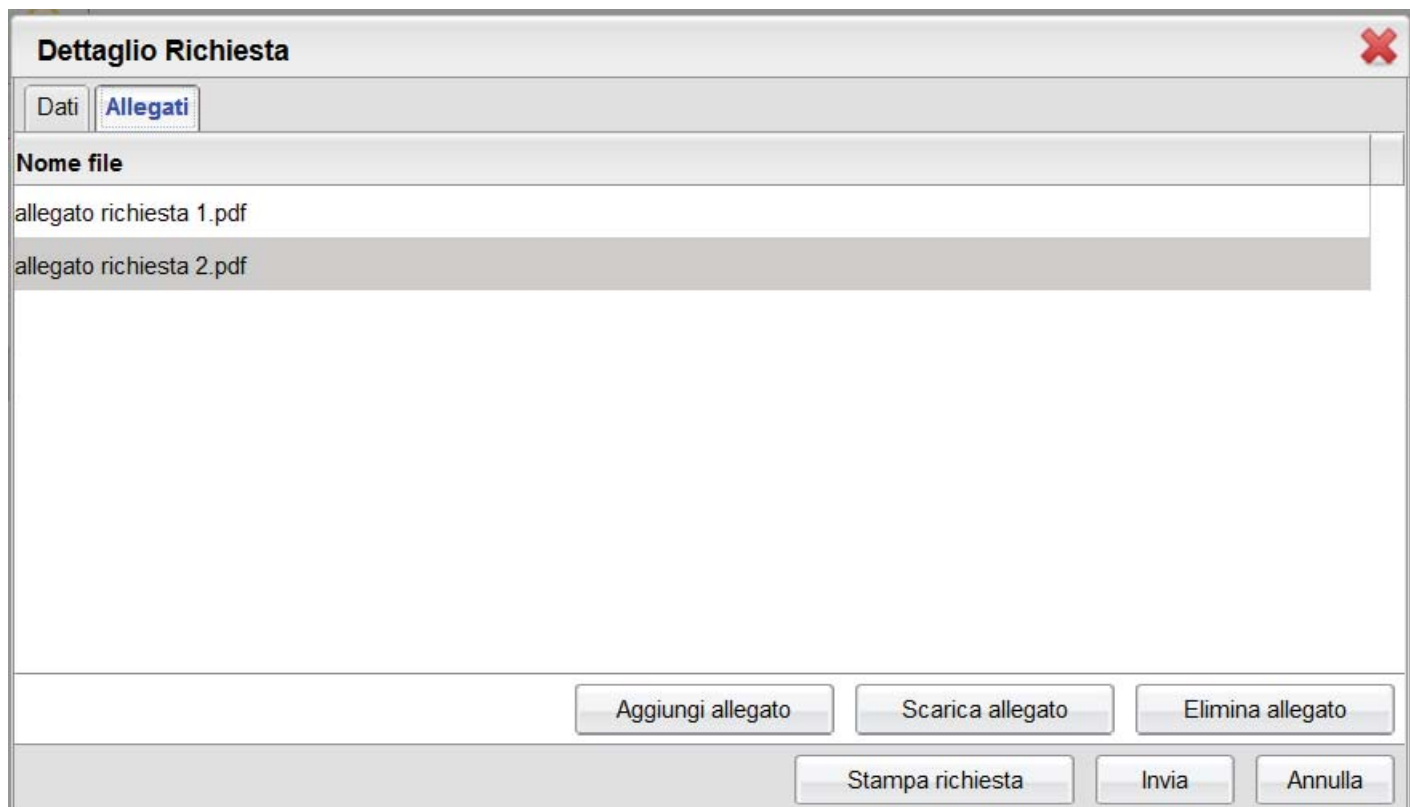
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

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.

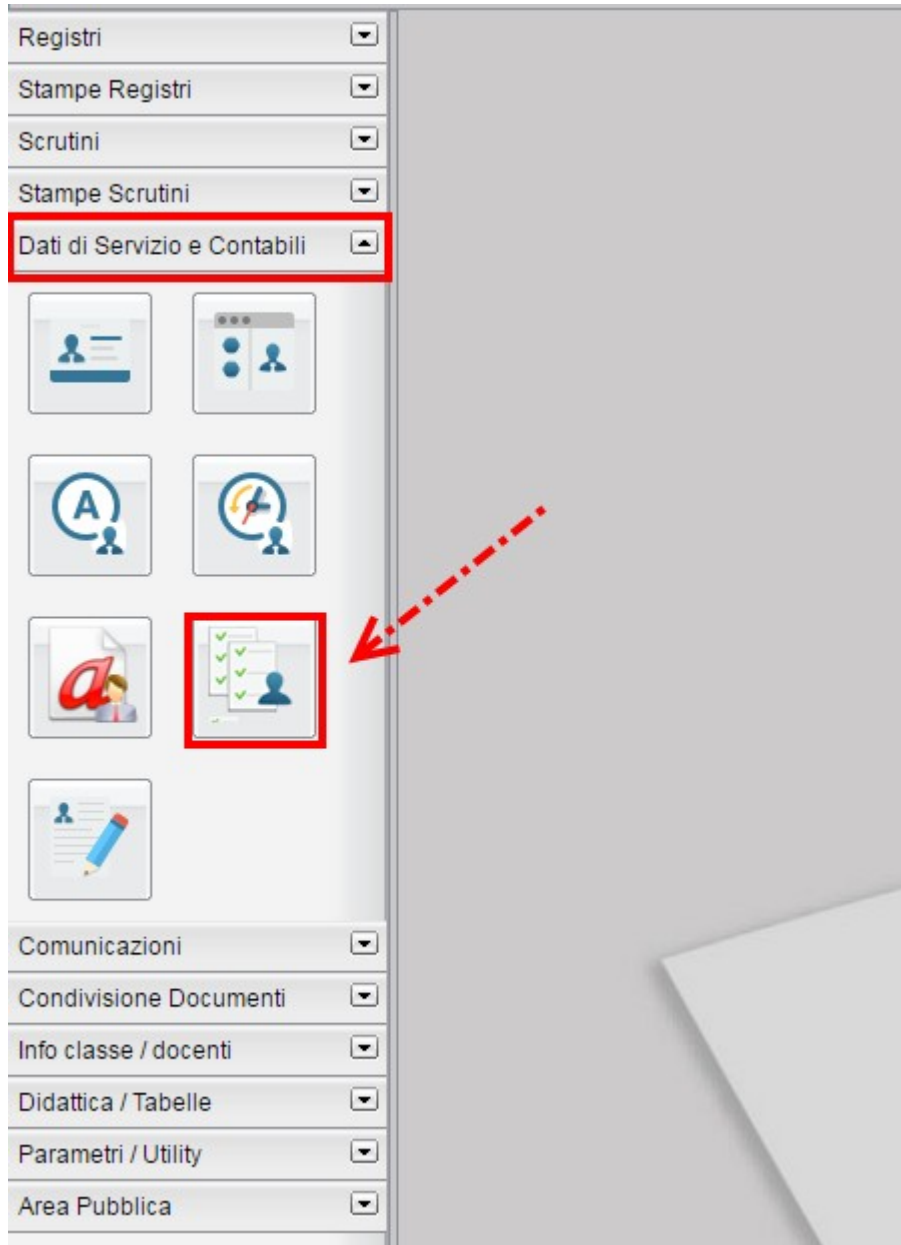
Il modello in formato pdf viene allegato anche al messaggio mail di notifica inviato all'indirizzo inserito nella sezione “Recapiti cui ricevere le notifiche” nel dettaglio della richiesta. Inoltre il dipendente può scaricare il suddetto modello anche tramite il pulsante *Stampa richiesta* posto nel 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, “Autorizzata”, “Formalizzata”.

Utilizzo della Procedura.


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 in rosso):





Agendo sul pulsante  l'utente potrà selezionare e scaricare uno dei modelli predisposti dalla scuola, leggere le indicazioni fornite, procedere alla compilazione e salvare il file.



L'invio a Gecodoc sarà effettuato cliccando 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

Dettaglio Richiesta ✕

Data richiesta: 19/04/2017



Oggetto:

Nome file

Carica documento	Scarica	Elimina
Salva in bozza	Invia a GECODOC	Annulla

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.

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Comunicazione disponibilità recuperi compensativi <i>Mitt.: DRAGOTTA MARIA PIA</i>		19/04/2017	E		Apri 

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.