



Via Romanello da Forlì n. 6, 47121 Forlì (FC)
Tel. 0543 34925
C.F.: 92083840402 C.M.: FORF040008
C.U.U.: UF36US
Nome Ufficio: Ufficio Protocollo
e-mail: forf040008@istruzione.it
pec: forf040008@pec.istruzione.it

ISTITUTO PROFESSIONALE - "RUFFILLI"-FORLÌ
Prot. 0007014 del 12/12/2017
G (Uscita)

Ai Docenti
Al personale A.T.A.

OGGETTO: Nuova procedura richiesta assenze.

Si comunica a tutto il personale in indirizzo che a decorrere da **MERCOLEDÌ 13 DICEMBRE 2017** verrà attivata la nuova funzione su ScuolaNEXT per la richiesta tutte le assenze.

Si trasmette in allegato la guida dove vengono descritti nel dettaglio tutti i passaggi operativi necessari al corretto utilizzo della gestione delle richieste di assenza dal momento dell'inoltro alla sua formalizzazione e concessione.

Si segnalano per il personale Docente i nominativi dei referenti ai quali rivolgersi per eventuali problematiche riscontrate nella formulazione delle domande di assenza:

- Prof.ssa Costa Elisabetta
- Prof. Filannino Michele Savino
- Prof.ssa Violani Giulia

Si evidenzia che il sistema verificherà il rispetto dei giorni di preavviso della presentazione della domanda come da circolare del Dirigente Scolastico n. 4687 del 01/09/2017 rigettando automaticamente la richiesta. Nel caso, tuttavia, di effettive e comprovate urgenze il Dirigente Scolastico o il DSGA (per il personale A.T.A), disporrà la fruizione da parte del personale dei permessi, delle ferie o altri congedi anche in difformità dalle modalità e dalla tempistica di anticipo della richiesta.

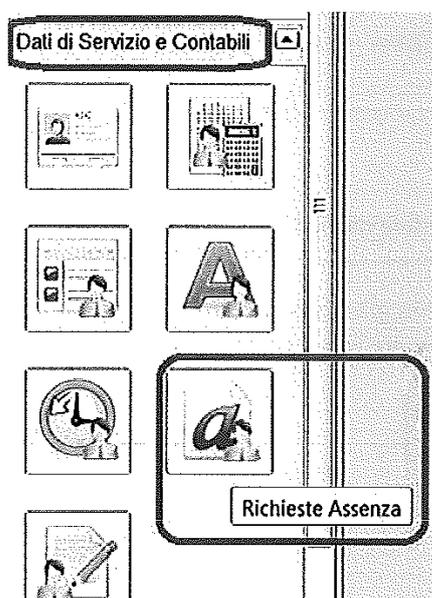
A decorrere dalla suddetta data non saranno più prese in considerazione le domande presentate in formato cartaceo o inviate tramite e-mail.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Molinelli
documento firmato digitalmente

Utilizzo della Procedura.

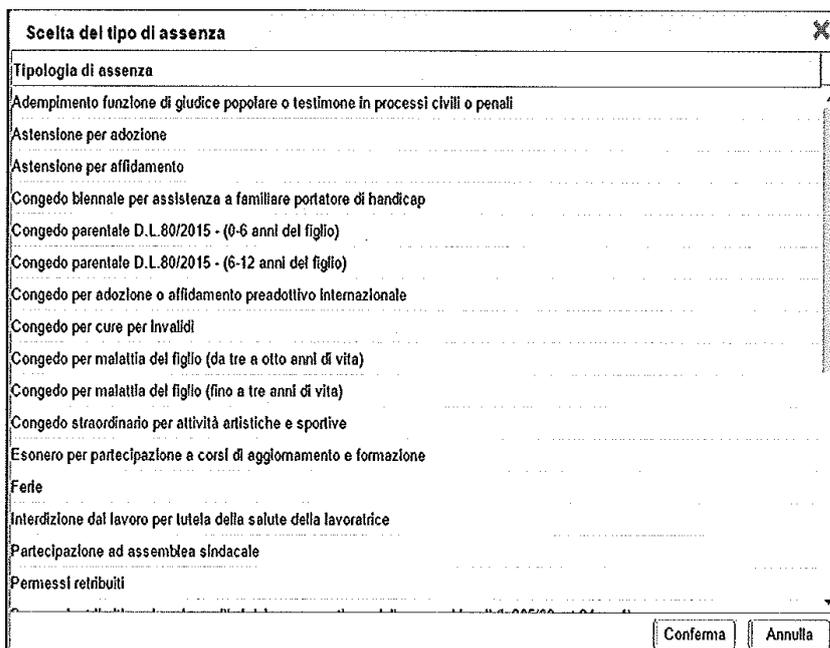
6 - Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

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
- Astenzione per adozione
- Astenzione 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 **Conferma**, 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:

✕
Dettaglio Richiesta

Dati
Allegati

Data richiesta: 07/06/2016 Data Inizio: <input style="width: 80px;" type="text" value="07/06/2016"/>	Tipologia: Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap Data fine: <input style="width: 80px;" type="text" value="07/06/2016"/>
Usufruisce del permesso per: <input checked="" type="radio"/> sè stesso <input type="radio"/> altri	
Dati assistito	
Cognome: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Nome: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Data Nascita: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Cod.Fiscale: <input style="width: 120px;" type="text"/>
Recapiti cui ricevere le notifiche	
e-mail: <input style="width: 200px;" type="text" value="aaaa@LIBERO.IT"/>	Cellulare: <input style="width: 120px;" type="text"/>

Salva

Invia
Annulla

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante Invia, 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 Salva. 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 Aggiungi allegato, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma".

✕
Allega file

File PDF da importare: Sfoggia... Nessun file selezionato.

Conferma
Annulla

Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.

Dettaglio Richiesta	
Dati	Allegati
Nome file	
allegato richiesta 1.pdf	
allegato richiesta 2.pdf	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aggiungi allegato"/> <input type="button" value="Scarica allegato"/> <input type="button" value="Elimina allegato"/> </div>	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Stampa richiesta"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/> </div>	

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".