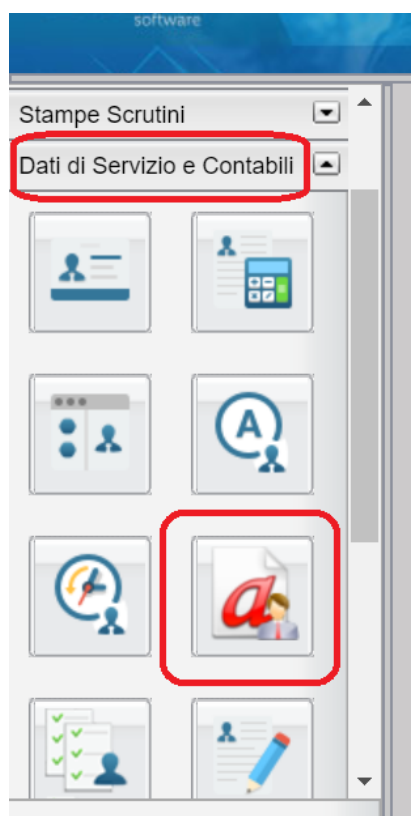




### Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

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

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi di richieste.

Scelta del tipo di assenza <span style="float: right;">✖</span>	
<b>Tipologia di assenza</b>	
Assenza per malattia	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	
Ferie	
Partecipazione ad assemblea sindacale	
Permessi retribuiti	
Permesso donatori di sangue ed equiparati	
Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	
Permesso per diritto allo studio intera giornata	
Permesso per lutto familiare	
Permesso per matrimonio	
Permesso per motivi personali o familiari	
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="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:

**Dettaglio Richiesta**

**Dati** | Allegati

Data richiesta: 07/06/2016

Data inizio: 07/06/2016

Data fine: 07/06/2016

Tipologia: Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Usufruisce del permesso per:  sè stesso  altri

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Cod.Fiscale:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: aaaa@LIBERO.IT

Cellulare:

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".

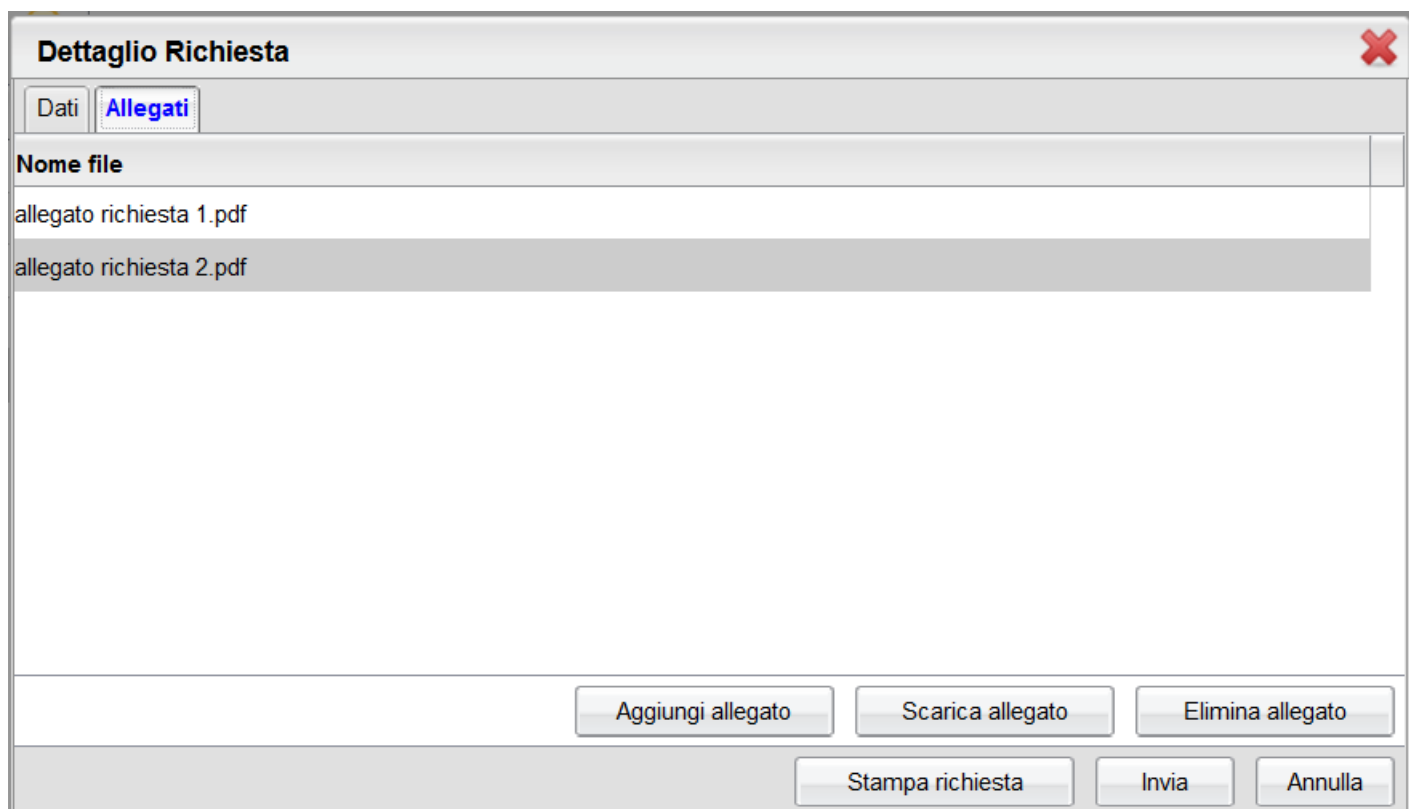
Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante **Aggiungi allegato**, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfogliare" e confermare con "Conferma".

**Allega file**

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

Conferma Annulla

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.


È stata creata una sezione contenente modelli di certificazioni da poter allegare alle richieste previste.

Trovate l'elenco degli allegati in:

**Comunicazioni -> Bacheca -> Bacheca Docenti -> Modulistica Amministrativa**

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".

Richieste				
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
27/10/2017	30/11/2017	30/12/2017	Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	Errata
27/10/2017	02/11/2017	02/11/2017	Partecipazione ad assemblea sindacale	Rifiutata