

Gestione richieste di assenza da ScuolaNEXT


DA PARTE DEL PERSONALE: DOCENTE ,AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO

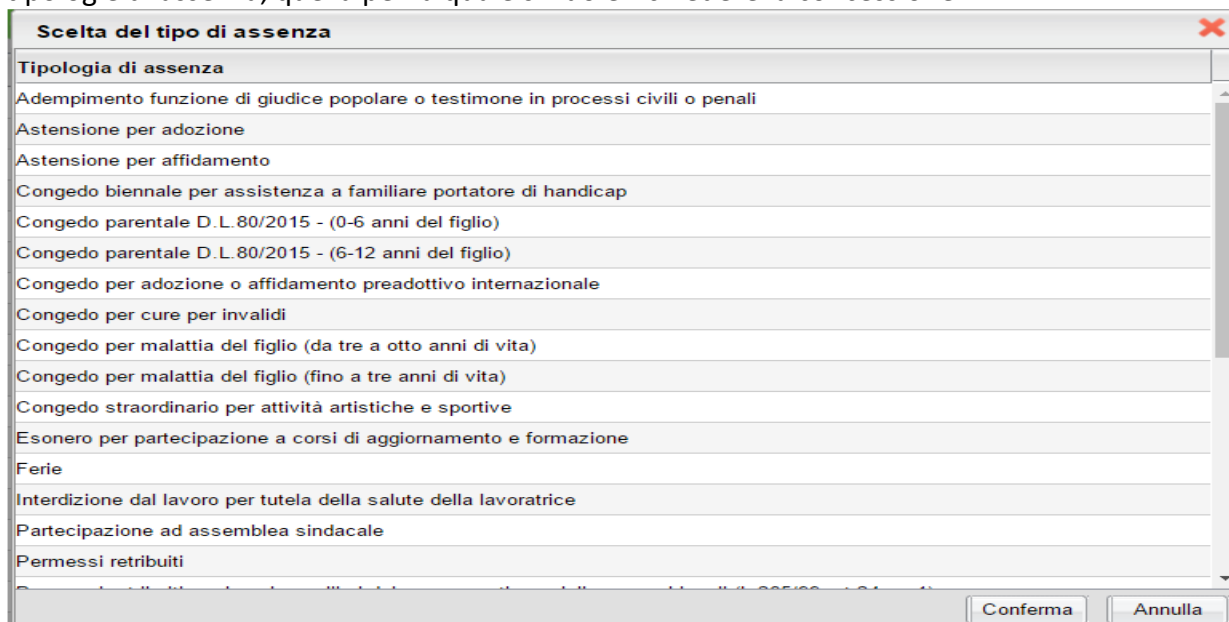
Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza" posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.



DOPO AVER CLICCATO SU **a appare**



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



ARGO SUD EST – POLICORO

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il Dettaglio ES. permesso in qualità di portatore di handicap per se stesso
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

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 07/06/2016 Tipologia: Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data inizio: 07/06/2016 Data fine: 07/06/2016

Usufruisce del permesso per: sè stesso altri

Cognome: Dati assistito

Data Nascita: Nome:

Cod.Fiscale:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: aaaa@LIBERO.IT Cellulare:

Salva

Invia Annulla

Nell'ipotesi di richiesta di assenza per familiare in situazione di handicap SPUNTARE ALTRI indicare i dati dell'assistito

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 26/03/2017 Tipologia: Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data inizio: 26/03/2017 Data fine: 26/03/2017

Usufruisce del permesso per: sè stesso altri

Cognome: Dati assistito

Data Nascita: Nome:

Cod.Fiscale:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: r.caricati@LIBERO.IT Cellulare: 3496856774

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Invia Annulla

ARGO SUD EST – POLICORO

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

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Note compilazione: Allegare autocertificazione dell'altro genitore relativo ai giorni fruiti per lo stesso congedo specificandone la retribuzione applicata

Data richiesta: 26/03/2017 Tipologia: Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)

Data inizio: 26/03/2017 Data fine: 26/03/2017

Dati figlio

Cognome: Nome:

Data Nascita: Cod.Fiscale:

Giorni goduti dall'altro genitore: di cui al 100%:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: r.caricati@LIBERO.IT Cellulare: 3496856774

Referente: Dirigente Scolastico

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Invia Annulla

Nel caso di permesso orario dalle ore ... alle ore EVENTUALI NOTE

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 26/03/2017 Tipologia: Permesso breve

Data inizio: 26/03/2017

Dalle ore (HH:MM): 10:00 alle ore (HH:MM): 12:00

Ore: 2 Minuti: 0

Note richiedente (max 250 caratteri):
eventuali note - ES COLLEGA CHE SOSTITUISCE

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: r.caricati@LIBERO.IT Cellulare: 3496856774

Referente: Dirigente Scolastico

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva


Invia Annulla

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 comporta il **rigetto automatico** da parte del sistema.

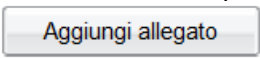
ARGO SUD EST – POLICORO

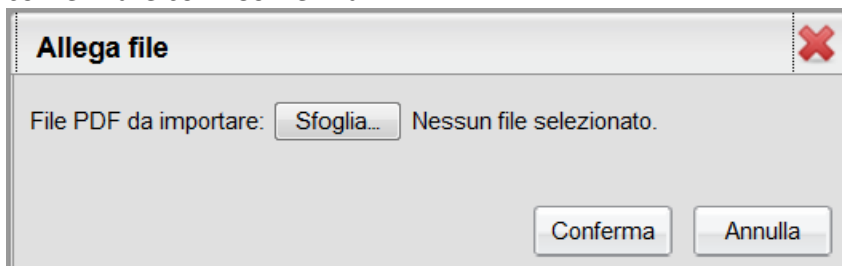
Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria,

occorre cliccare sul pulsante  .

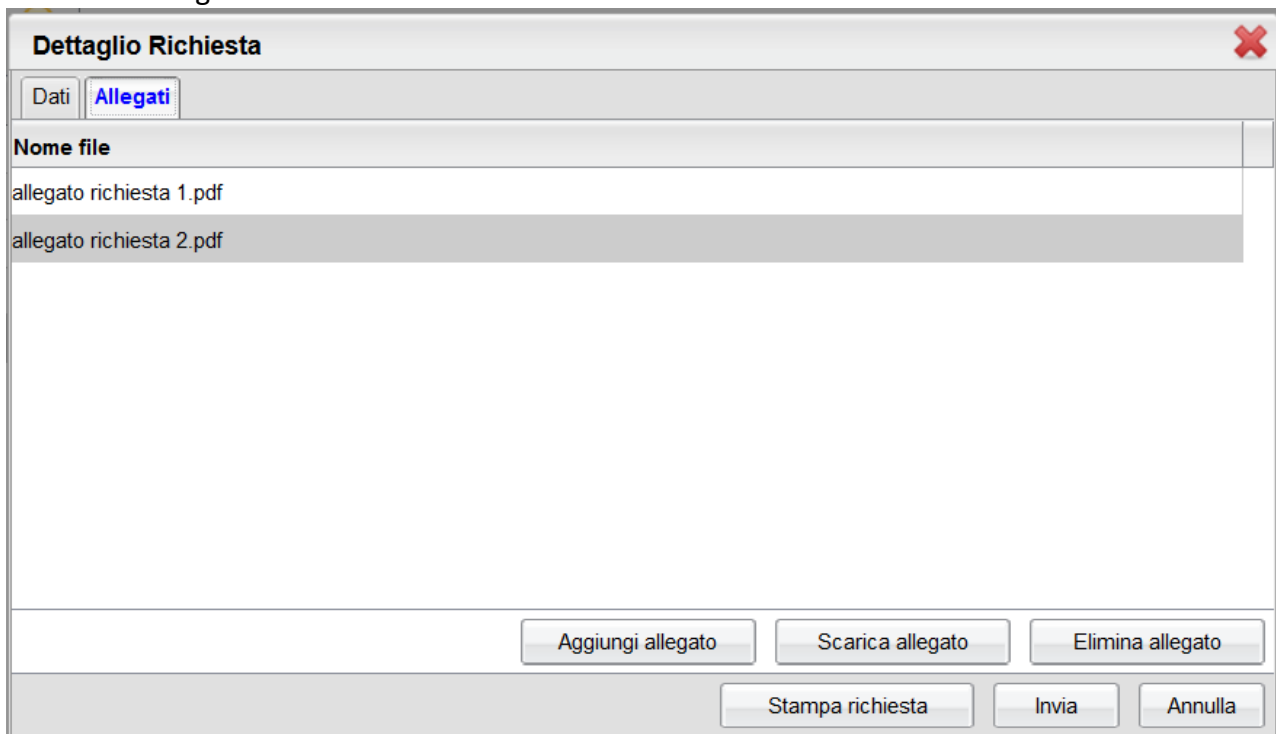
Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “Bozza”.

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 “Sfoglia” e confermare con “Conferma”.



Tutti i files allegati risulteranno 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 

La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata” Il sistema genera in automatico la domanda.

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.

ARGO SUD EST – POLICORO

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"** nel caso sia stata registrata dal programma personale

per eventuali problemi rivolgersi alla Segreteria che ci chiederà le opportune soluzioni