



Circ. n. 153

Negrar di Valpolicella, 26 febbraio 2021

Al Personale ATA
IC Negrar
Al Sito Web

Oggetto: NUOVA MODALITÀ RICHIESTE IN SEGRETERIA

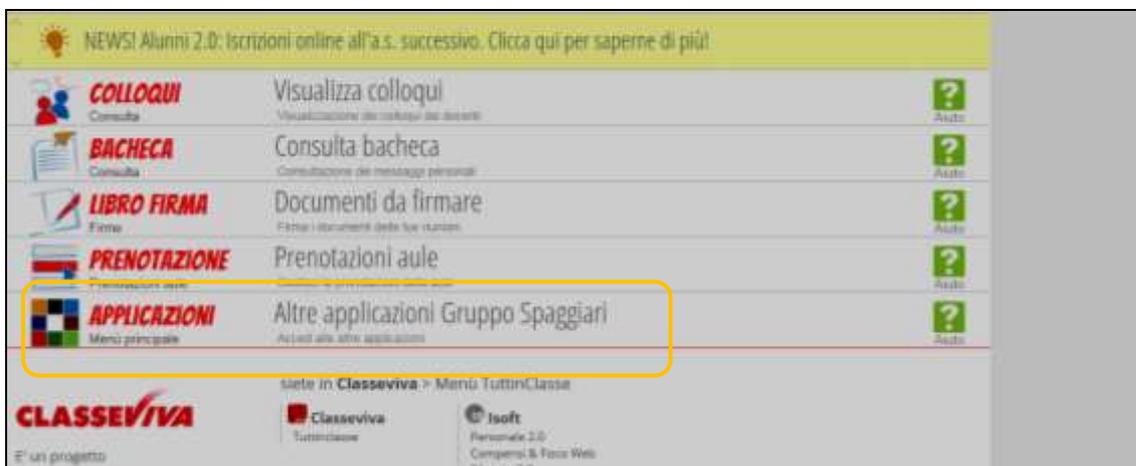
Il nostro istituto, nell'ottica di proseguire nel processo di dematerializzazione e di facilitare le operazioni degli utenti nelle loro richieste all'ufficio di segreteria, si è avvalso di un nuovo software

gestionale,



Si illustrano di seguito i passaggi che i dipendenti possono seguire per procedere all'invio di una richiesta (permessi, ferie) oppure di una assenza dal servizio.

- Dalla Home del registro elettronico, selezionare la voce in menu “**APPLICAZIONI/Altre applicazioni Gruppo Spaggiari**”

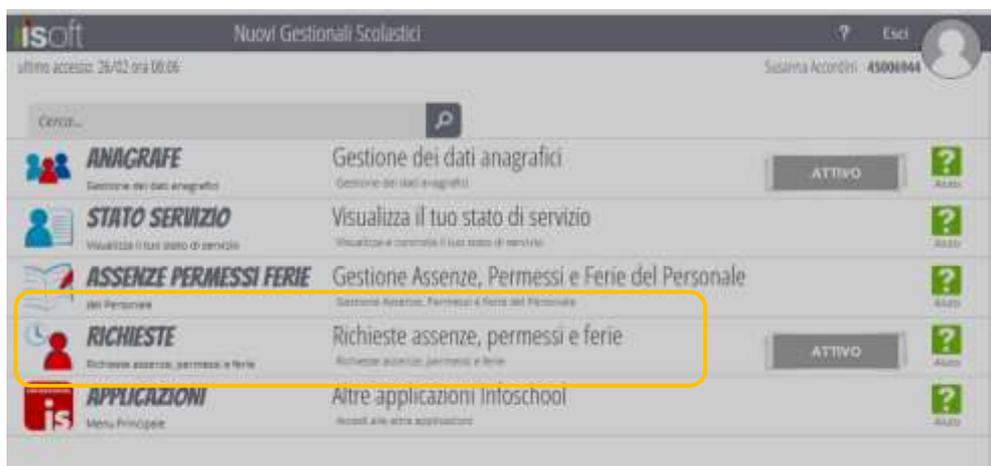


- Scegliere “**isoft**”





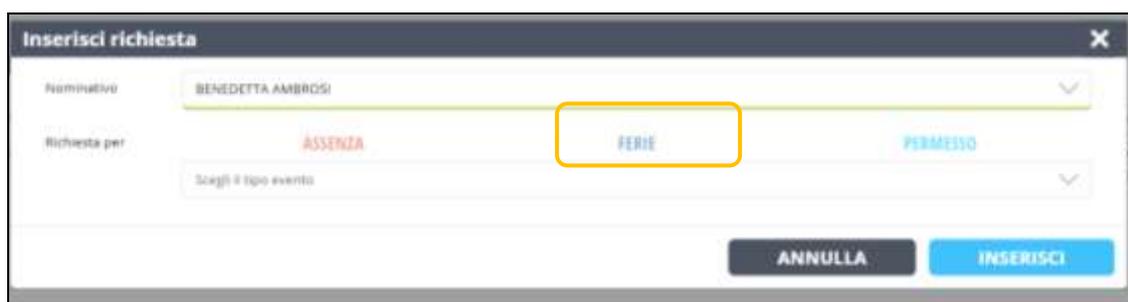
➤ “RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie”



- Per procedere all’inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde + in alto a destra



- Selezionare l’etichetta “Ferie”



- Inserire all’interno del campo sottostante la dicitura “DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE” che compare nel menù a tendina





- Selezionare nuovamente “**FERIE**” al campo “**Tipo assenze**”.

Inserisci richiesta

Nominativo:

Richiesta per: **ASSENZA** **FERIE** **PERMESSO**

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza:

Se sono già state utilizzate, troverete l’elenco di tutte le richieste che sono state finora effettuate.

Inserisci richiesta

Nominativo:

Richiesta per: **ASSENZA** **FERIE** **PERMESSO** **SOSTITUZIONI** **STRAORDINARIO** **TIMBRATURE** **TURNO**

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza:

Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente

Dal: Al:

Di cui:

	Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo
Giorni di Ferie	36 G	10 G	46 G	ANNO SCOLASTICO
Giorni di Ferie AP	0 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO
Giorni di Festività B	4 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO

Domicilio/a in:

Motivazione:

- Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito del domicilio se diverso dalla residenza (questi ultimi due campi non sono obbligatori), infine cliccare il tasto “**INSERISCI**”.

Si ricorda che all’interno delle righe blu compaiono le ferie usufruite, da usufruire e totali, impostate dalla Segreteria scolastica, calcolate sulla base del vostro servizio.

Appena inviata la richiesta, la vedrete comparire nella videata principale, affiancata da un “pallino” di diversi colori e la descrizione di uno stato. I colori possono essere:

- Verde chiaro:** *in attesa della generazione del provvedimento da parte dell’operatore.*

In questo caso è necessario attendere che l’operatore di Segreteria proceda alla conferma della richiesta.



- b. **Giallo**: *in attesa della firma di....* Significa che la Segreteria ha già confermato la richiesta, ma questa per essere valida necessita dell'approvazione dell'utente indicato. È la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatore.
- c. **Verde scuro**: firmato e autorizzato. A questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente.
- d. **Rosso**: il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall'autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l'annullamento.

A fianco di ciascuna voce è presente un'icona rossa  che consentirà di annullare la richiesta. Se la richiesta è appena stata inserita e la X rossa viene cliccata subito dopo l'inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata e la visualizzerete scegliendo il filtro “**Richieste per**”, “**Tutte**”.

In caso contrario alla colonna “Stato” comparirà la dicitura “In attesa di annullamento da parte dell'operatore” in quanto è necessario che la Segreteria acconsenta o rifiuti la richiesta di annullamento.



Cliccando il simbolo  sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta effettuata.

Si ricorda che **permane** la disposizione per il Personale scolastico di comunicare la propria assenza chiamando la Segreteria (Ufficio Personale) o il centralino al numero 045/7500050 entro le ore 07:40 del giorno stesso.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Surace
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/93)