



Circ. n. 153

Negrar di Valpolicella, 26 febbraio 2021

Al Personale ATA
IC Negrar
Al Sito Web

Oggetto: NUOVA MODALITÀ RICHIESTE IN SEGRETERIA

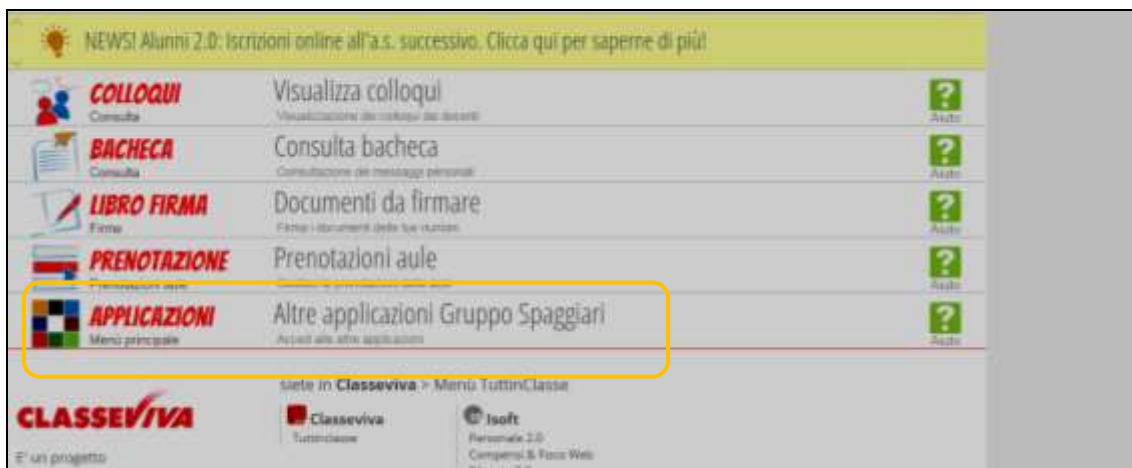
Il nostro istituto, nell'ottica di proseguire nel processo di dematerializzazione e di facilitare le operazioni degli utenti nelle loro richieste all'ufficio di segreteria, si è avvalso di un nuovo software

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**”

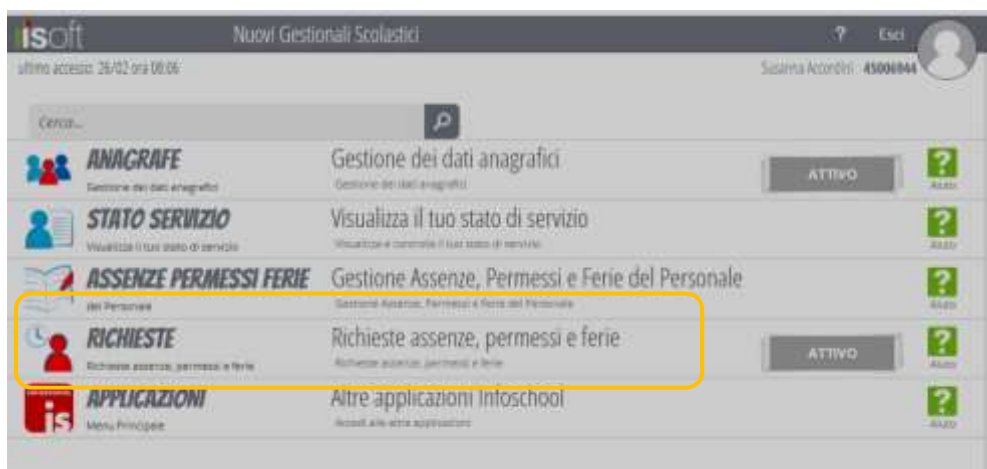


- Scegliere “**Isolt**”





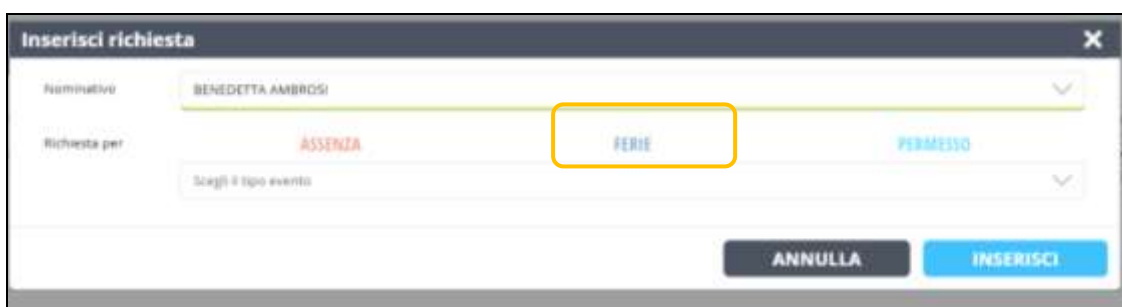
➤ “RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie”



- 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**”.

The screenshot shows a web form titled "Inserisci richiesta". The "Nominativo" field contains "BENEDETTA AMBROSI". The "Richiesta per" field has three tabs: "ASSENZA", "FERIE" (selected), and "PERMESSO". Below the tabs, it says "DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE". The "Tipo assenza" field is a dropdown menu with the text "Scegli il tipo Assenza" and is highlighted with a yellow border. At the bottom right, there are two buttons: "ANNULLA" and "INSERISCI".

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

The screenshot shows the "Inserisci richiesta" form for Francesco Andretta. The "Richiesta per" field is set to "FERIE". The "Tipo assenza" field is set to "FERIE". There is a checkbox checked with the text "Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente". The "Dal" field is set to "19/06/2019" and the "Al" field is empty. Below this, there is a summary table for leave days:

| Giorni di | 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 |

Below the table, there is a "Domicilio/a in" field with a dropdown menu and a "RIPROVA RECAPITO" button. At the bottom, there is a "Motivazione" field with a text area.

- 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:

- a. **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)