

Gestione richieste di assenza da Personale Web.

Premessa

Lo scopo di guida è descrivere nel dettaglio l'intera procedura telematica per la gestione delle richieste di assenza (oraria o giornaliera). La procedura, che si avvale del sistema **Personale Web**, copre il percorso completo della richiesta: dalla sua emissione da parte del dipendente, attraverso le verifiche di ammissibilità della Segreteria e l'inoltro a GECODOC, fino alle necessarie approvazioni da parte dei responsabili intermedi e il visto finale del Dirigente Scolastico che ne autorizza la registrazione definitiva.

La gestione delle richieste di assenza in Personale Web prevede che tutti i soggetti coinvolti (inclusi i dipendenti) abbiano un accesso dedicato. Le abilitazioni sul portale definiscono le responsabilità di ciascun utente nel processo:

- **Dipendente:** Utente base, accede ai propri dati e richiede le assenze.
- **Abilitato alla gestione delle assenze (Segreteria):** Svolge il ruolo amministrativo, occupandosi del rilascio del nulla osta iniziale e della registrazione/formalizzazione finale delle assenze.
- **Accesso DSGA:** Compete il rilascio del visto intermedio di natura amministrativa.
- **Accesso Referente:** Compete il rilascio del visto intermedio, verificando l'aspetto organizzativo della richiesta.
- **Accesso Dirigente Scolastico (Preside):** Compete il rilascio del ****visto finale****, che conclude l'iter della pratica.
- **Abilitato a tutte le funzioni:** Utente con facoltà gestionali e operative estese all'interno del programma, escluse le funzioni strettamente riservate al Dirigente e la gestione di dati riservati.

Operazioni Preliminari Propedeutiche all'Utilizzo

1 – Abilitazione utenti dal Portale Argo

Accedere al Portale Argo utilizzando il link “Accedi al portale”, con l'utente Supervisor, unico utente in grado di abilitare le utenze e generare le credenziali per l'accesso ai programmi web di Argo.

Accedere alla sezione “Gestione utenti” e quindi cliccare su Vai nel box “Anagrafe Personale Scolastico”

Selezionare la voce “Utenti da importare”: in questa pagina il sistema andrà ad elencare tutte le anagrafiche di personale in servizio (unitamente a quelle presenti sul programma Alunni per l'anno scolastico corrente) che non abbiano una utenza collegata.

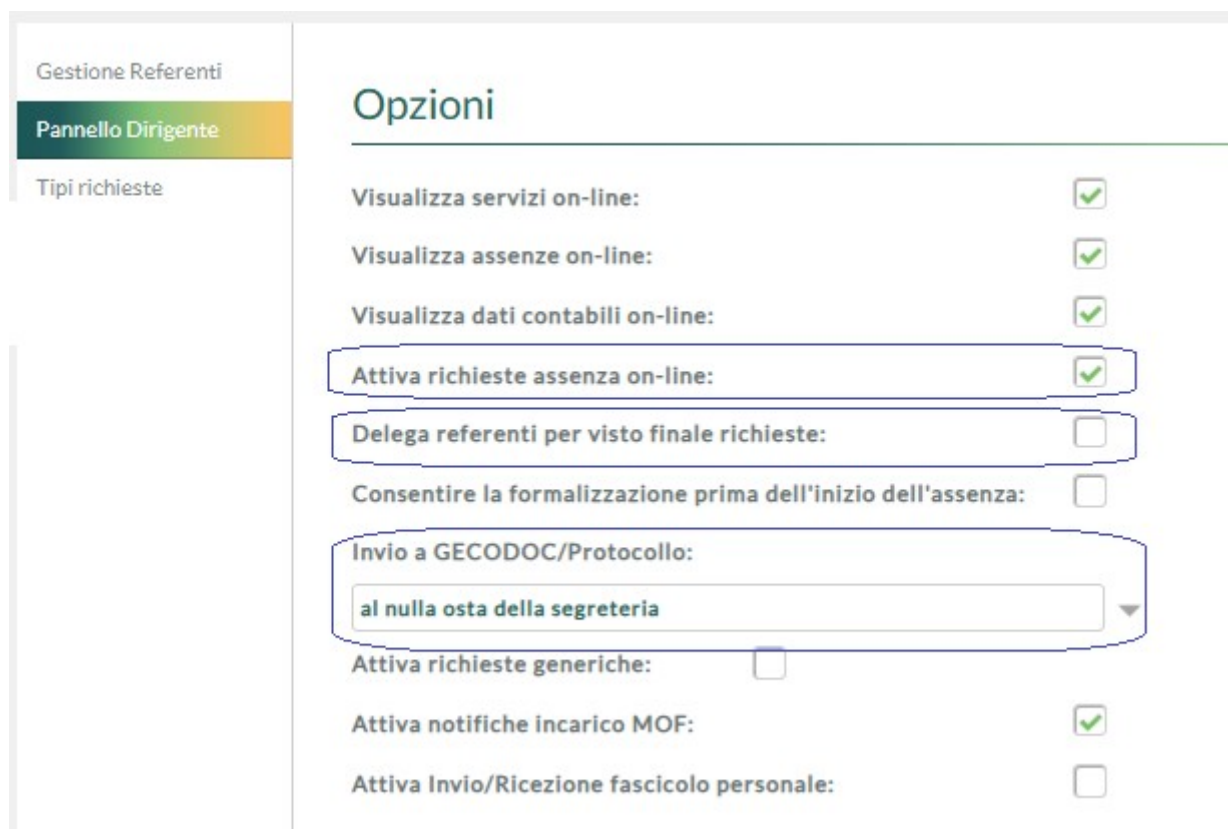
L'utente Supervisor potrà selezionare i nominativi per i quali generare l'utenza, se mancante, e attribuire il ruolo Dipendente in Personale web.

Le altre abilitazioni relative al programma dovranno invece essere attribuite, come di consueto, dalla funzione Gestione utenti \ Modifica utente.

2 – Attivazione richieste di assenza e impostazione dell'iter delle richieste o comunicazioni di assenza da parte del Dirigente Scolastico.

La gestione delle richieste/comunicazioni di assenza è una funzione opzionale che deve essere attivata dal **Dirigente Scolastico (profilo Preside)**.

Per impostare le funzionalità il dirigente accede con le proprie credenziali al programma Personale web, seleziona la voce Strumenti / **Pannello Dirigente**.



- attiva l'opzione "**Attiva richieste assenza on-line**"
- tramite l'opzione "**Invio a GECODOC/Protocollo**" sceglie se inviare la richiesta del dipendente al sistema documentale "al nulla osta della segreteria" o "all'inoltro del dipendente".
- tramite l'opzione "**Delega referenti per visto finale richieste**" sceglie se delegare ai referenti il visto finale .

Affinché il sistema possa indirizzare correttamente le richieste per il visto intermedio, il Dirigente Scolastico deve accedere all'apposita funzionalità riservata **Strumenti / Gestione Referenti** e inserisce il nominativo del docente incaricato come Referente.

Alla prima attivazione da parte del dirigente dell'opzione "**Attiva richieste assenza on-line**" viene generato per la scuola il primo nucleo di tipi richiesta riferite alle assenze più frequenti predefinite da Argo, alle quali possono essere aggiunte eventualmente altre (riferite a tipologie di assenza già presenti nella tabella tipi assenza) accedendo alla voce di menù **Strumenti / Tipi richieste**.

Tale funzionalità descritta nel dettaglio più avanti al punto 4) è attiva sia all'utente **Dirigente Scolastico (profilo Preside)** che all'utente **Abilitato a tutte le funzioni**.

Iter della richiesta telematica

Azione peculiare del Dirigente Scolastico è la definizione dell'iter del singolo tipo di richiesta assenza o per gruppi, attraverso le funzionalità presenti in "Strumenti / Tipi richieste". In particolare accedendo al dettaglio tramite il pulsante "Apri" è possibile:

Impostare il soggetto che deve rilasciare il **Visto finale** tra le seguenti opzioni:

- Dirigente scolastico
- DS per i docenti – DSGA per Ata
- Referente per i docenti – DSGA per Ata
- Referenti all'atto del visto intermedio
- Segreteria al nulla osta

Impostare il soggetto che deve rilasciare l'eventuale **Visto intermedio** scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Referente per tutto il personale
- DSGA solo ATA
- DSGA per ATA - Referente per docenti
- Nessun visto intermedio

Nel caso di **invio al sistema documentale Gecodoc** è possibile scegliere se attivarlo:

- al nulla osta della Segreteria
- all'inoltro della richiesta da parte del dipendente

Per facilitare l'operazione di personalizzazione il Dirigente potrà selezionare più assenze e modificarne i parametri sopra descritti tramite "Gestione multipla".

3 – Rendere richiedibili ai dipendenti i tipi di richiesta assenza e altre impostazioni da parte dell'utente Abilitato a tutte le funzioni.

L'utente **Abilitato a tutte le funzioni** (Addetto della segreteria alla gestione del personale) attiva ai dipendenti le richieste riferite alle tipologie di assenza che si vuole gestire telematicamente nella istituzione scolastica, accedendo alla voce di menù "Strumenti / Tabelle / Tipi richiesta".

Per ciascun tipo di richiesta di assenza accede al dettaglio tramite il pulsante "Apri", clicca sull'opzione "Richiedibile dai dipendenti" e salva.

Inoltre per ciascun tipo di richiesta assenza, l'utente Abilitato a tutte le funzioni può impostare i seguenti parametri:

- Il numero di giorni di preavviso richiesti;
- le prescrizioni da fornire ai dipendenti per la compilazione delle richieste;
- I riferimenti normativi da riportare nel modello di richiesta.

Sono inoltre visibili, ma non modificabili in quanto riservati al Dirigente Scolastico, i campi relativi ai soggetti che rilasciano visto finale, l'eventuale visto intermedio e l'invio della richiesta a Gecodoc.

È possibile gestire notifiche ad ogni passaggio dell'iter previsto per le richieste tramite comunicazioni via email: per attivarle basta accedere alla voce di menù "Strumenti / Pannello di controllo / Richieste" e scegliere le opzioni desiderate e inserire gli indirizzi di posta elettronica dell'Ufficio segreteria, Dirigente scolastico e DSGA.

Nel caso in cui non si disponga della gestione documentale Gecodoc è possibile indicare l'indirizzo email dell'Ufficio protocollo.

4 – Aggiungere tipologie assenza tra quelle da gestire con richiesta telematica.

Questa funzione può essere utilizzata sia dall'utente **Dirigente Scolastico (profilo Preside)** che dall'utente **Abilitato a tutte le funzioni**.

Tipo Richiesta

Aggiungi

Gestione multipla

Tipo personale:

Tempo indeterminato

Tipo:

Giornaliera

☐ Solo richiedibili

Descrizione	Tipo personale	Richiedibile	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o ...	Tempo indeterminato	Si	Apri
Allontanamento dalla scuola per motivi di pro...	Tempo indeterminato	Si	Apri
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Tempo indeterminato	Si	Apri

Accedendo alla voce di menù **Strumenti / Tipi richieste** l'utente ha a disposizione l'**elenco dei tipi di richiesta assenza già disponibili alla scuola**, che è possibile filtrare per:

- Tipo personale (Tempo indeterminato, Tempo determinato, Breve e saltuario, Tutti)
- Tipo: (Giornaliera, Oraria, Tutte)
- Solo richiedibili: se attivato estrae solo le richieste di assenza che sono già state rese **richiedibili ai dipendenti** (funzione attivabile solo dall'utente "Abilitato a tutte le funzioni").

A questa lista di tipi di richiesta assenza l'utente può eventualmente aggiungerne altre non ancora presenti, cliccando sul pulsante "Aggiungi". Si apre un'ulteriore lista che attinge alle **tipologie di assenza residue in uso**

alla scuola (sia predefinite da Argo che inserite come Assenze utente) che non sono ancora state aggiunte per essere gestite tramite richiesta telematica.

Tipo personale:

Tempo indeterminato ▼

Tipo:

Giornaliera ▼

☐ Solo in vigore

cerca per descrizione

Q

Descrizione	Vigente	Azioni
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	Si	Seleziona
Aspettativa per dottorato di ricerca senza borsa di studio	Si	Seleziona
Aspettativa per i titolari di assegni di ricerca	Si	Seleziona
Aspettativa per incarico a tempo determinato III anno percorso FIT	Si	Seleziona

Per effettuare una ricerca mirata è possibile filtrare per:

- Tipo personale (Tempo indeterminato, Tempo determinato, Breve e saltuario, Tutti)
- Tipo: (Giornaliera, Oraria, Tutte)
- Solo in vigore: se attivato estrae solo i tipi di assenza che sono classificate come normativamente vigenti.

Per aggiungere un tipo di richiesta relativo ad una o più tipi di assenza basta contrassegnare tramite il pulsante “Seleziona” e confermare.

Utilizzo della Procedura.

5 – Formulazione richiesta o comunicazione di assenza da parte del Dipendente.

All'accesso al programma, il **Dipendente** visualizza l'icona “I miei dati”, il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente.

La voce “Richieste assenza”, mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone “Nuova richiesta”: verrà proposto l'**elenco delle assenze richiedibili** per il dipendente in base ai dati caricati al sistema, distinte in **Giornaliere** e **Orarie**.

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di gestione della stessa) occorre **salvare** la richiesta/comunicazione di assenza, aggiungere eventuali allegati e infine cliccare su “**Inoltra**” in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc. Il sistema provvede anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Qualora l'iter per l'assenza richiesta preveda il coinvolgimento di un **Referente** di sede, al Dipendente è

chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.

6 – Verifica richieste di assenza da parte della Segreteria.

Al momento dell'inoltro della richiesta da parte del Dipendente, all'indirizzo email indicato nel campo "e-mail Ufficio segreteria", viene inviata notifica della nuova richiesta da esaminare. Il nulla osta della Segreteria ha la funzione di verifica della **sussistenza dei requisiti necessari** alla fruizione delle assenze richieste.

L'utente **abilitato alle assenze** o abilitato a **tutte le funzioni**, accede quindi alla voce di menu "Assenze / Gestione richieste" accede alla sezione "**Al nulla osta/Motivi Ostativi**".

L'operatore **verifica la spettanza** (es. giorni di ferie residui, correttezza documentazione, riferimenti normativi), emette il **Nulla Osta** (se la richiesta è formalmente corretta) oppure **segnala Motivi Ostativi**. La segnalazione di motivi ostativi **non blocca** l'iter tecnico e ha valore esclusivamente consultivo: la richiesta passa comunque al DS/Referente, ma evidenzia la presenza di problematiche amministrative o mancanza di requisiti.

Alla voce di menu "Assenze / Gestione richieste" sono inoltre previste altre sezioni:

- "**Da formalizzare**" in cui sono riportate quelle **in attesa di formalizzazione**
- "**Annullate dal dipendente**" in cui saranno elencate le **richieste già in lavorazione annullate dai Dipendenti**: tali richieste devono essere esaminate, provvedendo ove sia il caso, alla cancellazione della registrazione di assenze non fruite.
- "**Non Inviati A Gecodoc**" in cui sono elencate le richieste per le quali l'invio alla gestione documentale Gecodoc **non è andato a buon fine per problemi tecnici di connessione**: in questi casi è possibile tentare nuovamente l'invio tramite l'apposita azione "Invio a Gecodoc".

Le richieste già lavorate dalla Segreteria, che risultano in attesa di visto o di visto finale possono essere visualizzate cliccando sul pulsante posto in alto a destra "**Richieste in attesa**", che mostrerà una pagina suddivisa in tre tabpage a seconda del soggetto da cui si attende il visto intermedio o finale.

Le richieste già definite (errate, formalizzate, non approvate, annullate) sono visibili cliccando, in alto a destra, sul pulsante "**Richieste archiviate**": in tale pagina, agendo sul filtro, saranno visualizzate le richieste suddivise per stato.

Al nulla osta da parte della Segreteria (o in alternativa all'indicazione di motivi ostativi), il soggetto deputato al visto intermedio (se presente) o il soggetto deputato al visto finale, riceverà notifica della presenza di assenze da esaminare.

7 – Visto intermedio

Qualora il Dirigente Scolastico abbia previsto il rilascio di un visto intermedio precedente al visto finale, la richiesta lavorata dall'ufficio di Segreteria, sarà trasmessa al **Referente** competente o al DSGA (nel caso di ATA).

Questi, accedendo a Personale web, alla voce di menu “Assenze / Richieste” potrà visualizzare i dati **minimizzati** relativi alla richiesta/comunicazione di assenza e apporre il **visto** o indicare se ci sono **motivi ostativi** per i quali sia necessario approfondire ulteriormente (ad esempio in caso di difficoltà a sostituire il docente). È importante sottolineare che, come già illustrato per l'eventuale annotazione di motivi ostativi da parte della Segreteria, anche in questo caso il passaggio della richiesta/comunicazione dell'assenza viene trasmesso comunque al livello successivo previsto per quel tipo di assenza.

Della presenza di assenze in attesa di visto finale viene data notifica al soggetto interessato che, a seconda dei parametri prescelti, può essere il Dirigente scolastico, il Dsga. Qualora per il tipo di assenza in questione sia stata scelta l'opzione di delega al visto finale al Referente di sede, questi apponendo il visto intermedio di fatto ne completa l'iter di perfezionamento, rendendola pronta alla formalizzazione.

8 – Visto finale della richiesta.

Il Dirigente accede alla voce di menu “Assenze / Richieste al visto finale” e sceglie se agire sull'azione **Visto finale** o in alternativa **Motivi Ostativi**.

In caso di apposizione di **Visto finale** il sistema provvederà a notificare all'ufficio di Segreteria la presenza di una assenza in attesa di **formalizzazione**.

In caso di rilievo di impedimenti (**Motivi Ostativi**) non superabili il sistema creerà un provvedimento di Diniego che viene inviato a Gecodoc o all'ufficio protocollo.

Nel caso di Visto finale il Dipendente riceverà **notifica dell'esito positivo della richiesta**.

Nel caso di indicazioni di Motivazioni Ostative al perfezionamento della richiesta o comunicazione di assenza, il Dipendente riceve un **comunicazione che lo invita ad ulteriori approfondimenti con gli uffici di Segreteria** .

9 – Formalizzazione della richiesta di assenza da parte della Segreteria.

Per procedere alla registrazione delle assenze le cui richieste hanno superato il visto finale, l'Utente abilitato alla gestione delle assenze, o l'Utente abilitato a tutte le funzioni, accede alla voce di menù "Assenze / Gestione richieste" alla sezione "Da formalizzare" e seleziona l'opzione "Formalizza", presente nell'elenco a discesa, attivabile cliccando sul simbolo grafico posto a destra di "Apri" o, nel dettaglio della richiesta, a fianco a "Salva".

Tale funzione attiverà la pagina di registrazione dell'assenza (analogamente a quanto avviene utilizzando la funzione "Assenze / Registrazione singola") con tutti i dati già compilati e modificabili dall'utente.

Dalla medesima pagina è possibile produrre il provvedimento di concessione relativo all'assenza e inviarlo a Gecodoc.

10 – Annullamento dopo formalizzazione

È possibile che il Dipendente scelga di annullare un'assenza precedentemente richiesta in lavorazione, approvata e/o formalizzata.

In tal caso viene data notifica dell'annullamento alla Segreteria e viene fornito un messaggio all'accesso alla funzione "Assenze / Gestione richieste". Selezionando la sezione "Annullate dal Dipendente", l'Operatore di segreteria può visionare l'elenco delle assenze interessate e aprendo il dettaglio dell'assenza (o agendo sulla casella a discesa), procedere all'eliminazione della registrazione ovvero al ripristino della richiesta annullata.