

In questa faq saranno illustrati i passaggi che i dipendenti, in possesso di credenziali di accesso al Registro Elettronico, possono seguire per procedere all'invio di una richiesta.

Attraverso APP. "Classe Viva Docenti":
Cliccare la voce "Classe Viva web"



la schermata che comparirà sarà la seguente:

isoft Richieste ? Esci

ultimo accesso: 19/06 ora 16:10 Francesco Andretta 44224796

Cerca...

Richieste Cruscotto

Francesco, Andretta
Collaboratore scolastico
Tempo Indeterminato (ex Ruolo)

Filtri per: Tutte In sospeso Autorizzate Annullate Rifiutate Ordine per: Data richiesta decrescente

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta	Durata	Stato	
<input type="checkbox"/>	21/06/2019	Richiesta 1783 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/06	1 G	In attesa delle conferme da parte dell'operatore	
<input type="checkbox"/>	21/06/2019	Richiesta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 29/06	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)	

Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde "+" in alto a destra, selezionare l'etichetta "Ferie" di colore blu, inserire all'interno del campo sottostante la dicitura "DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE" che compare nel menù a tendina e nuovamente "FERIE" al campo "Tipo assenze".

Inserisci richiesta X

Nominativo: Francesco Andretta

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

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza: FERIE

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

Dal: 19/06/2019 Al: al

Giorni di Ferie	- 0.00 +	36 G Usufruite	10 G Da usufruire	46 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo
Giorni di Ferie AP	- 0.00 +	0 G Usufruite	0 G Da usufruire	0 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo
Giorni di Festività B	- 0.00 +	4 G Usufruite	0 G Da usufruire	0 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo

Domiciliato/a in: NUOVO RECAPITO

Motivazione:

Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito di domicilio se diverso dalla residenza (*questi ultimi due campi non sono obbligatori*), infine cliccare il tasto **“INSERISCI”**. Ricordiamo 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 una “sfera“ di diversi colori e la descrizione di uno stato.

I colori possono essere:

1. **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;
2. **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. E’ la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatore;
3. **Verde scuro** = *Firmato e autorizzato*, a questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente;
4. **Rosso** = Il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall’ autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l’annullamento.

Tutte le altre tipologie di assenza abilitate dalla segreteria saranno elencate nelle voci:

Assenze = Richieste e comunicazioni assenze giornaliere

Permessi = Richieste e comunicazioni assenze orarie



In base alla tipologia di assenza selezionata ci saranno campi obbligatori e altri facoltativi, come ad esempio per quanto riguarda le assenze per malattia, il **numero** e la **data** del **certificato telematico**, va da sé che l’invio del modulo deve seguire la visita dal proprio medico curante, quindi per questa tipologia ***rimane in essere la telefonata fatta il prima possibile per mettere in condizioni l’amministrazione di organizzare la sostituzione.***

Una volta inserite troverete l’elenco di tutte le richieste effettuate. A fianco di ciascuna è presente **“un'icona”** rossa



che consentirà di annullare la richiesta.

Se la richiesta è appena stata inserita e l' "X" rossa viene cliccata subito dopo l'inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata e la visualizzerete cliccando 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.

<input type="checkbox"/>	17/06/2019	Richiesta 1725 Protocollo n. 206/2019 Richiesta annullata con protocollo n. 208/2019 DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE FERIE	 In attesa dell'annullamento da parte dell'operatore	
--------------------------	------------	---	---	---