

Scuola Digitale

Personale WEB

Sportello Digitale

Richiesta assenze da sportello digitale

SPORTELLLO DIGITALE - ISTANZE

I dipendenti della scuola hanno facoltà di fare richiesta di assenze direttamente dal proprio Sportello Digitale. Ogni Istituzione Scolastica può decidere in totale autonomia quali assenze possano essere richieste dai dipendenti tramite questa funzione.

RICHIESTA ASSENZA



Cliccando su questa voce dal menu laterale di sinistra è possibile effettuare la richiesta di assenza.

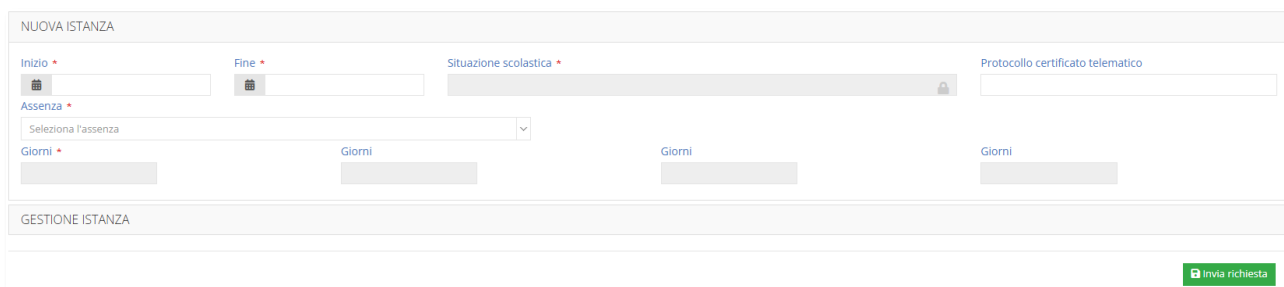
NB Se cliccando su questa voce, il programma restituisce il messaggio

Funzione non ancora attivata dall'ufficio del personale

OK

significa che in segreteria non sono ancora state indicate le assenze da poter gestire tramite lo sportello digitale.

Quindi cliccando sulla voce di richiesta assenze, il programma prospetterà la maschera di inserimento:



La maschera di inserimento "NUOVA ISTANZA" presenta i seguenti campi:

- Inizio ***: Campo con icona calendario.
- Fine ***: Campo con icona calendario.
- Situazione scolastica ***: Campo con icona persona e blocco.
- Protocollo certificato telematico**: Campo di testo.
- Assenza ***: Campo con dropdown "Seleziona l'assenza".
- Giorni ***: Campo con icona calendario.
- Giorni**: Campo con icona calendario.
- Giorni**: Campo con icona calendario.
- Giorni**: Campo con icona calendario.

In basso a destra c'è un pulsante verde "Invia richiesta".

I dati da inserire possono variare a seconda dell'assenza selezionata e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione.

Analizziamo di seguito i vari campi di compilazione:

Sezione "Nuova Istanza"

NUOVA ISTANZA

Inizio * **A** 03/11/2025 Fine * 03/11/2025 Situazione scolastica * [1759] Servizio dal 24-10-2013 ad oggi per ore 24 Protocollo certificato telematico

Assenza * Congedo Parentale 1-12 anni dal 2022 x v **D** Figlio/Assistito * ROSSI MARIO [Nato il 20/10/2023] x v

Giorni fruiti dall'altro genitore... % retribuzione

Giorni * **B** 1 Giorni 0 Giorni 0 Giorni 0

selezione il file da caricare. Formati supportati: *.pdf **E** Documento per Rossi Mario.pdf Cambia Cancella

GESTIONE ISTANZA

invia richiesta

Dettagli

C

Data inizio	Data fine	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
13/10/2025	15/10/2025	Congedo Parentale 1-12 anni dal 2022 [B033]	ROSSI MARIO (20/10/2023)	3 gg al 100%

- A.** In questi campi occorre inserire la data inizio e la data fine dell'assenza e dal menu a tendina si può selezionare l'assenza per cui si sta facendo la richiesta.
- NB** Se nel menu a tendina non ci fosse l'assenza desiderata, è perché la segreteria non l'ha abilitata per essere oggetto di richiesta in sportello digitale.
- B.** Questo campo, non editabile, indica il numero di giorni di assenza.
- C.** Una volta selezionate le date e la tipologia di assenza, il programma mostra in basso il riepilogo delle assenze già usufruite della medesima tipologia.
- D.** Se l'assenza lo richiede (per esempio Legge 104 o congedi parentali) il programma permetterà di indicare il figlio o l'assistito.
- E.** Se impostato dalla segreteria, è possibile che per alcune tipologie di assenza venga richiesto di allegare un documento (per esempio i congedi per malattia bambino).

Sezione "Gestione Istanza"

GESTIONE ISTANZA

Stato istanza

Istanza nuova

ANNOTAZIONI (lato sinistro dall'ufficio del personale lato destro dal dipendente)

Per il certificato del bambino sto aspettando il medico

In questa sezione è possibile scrivere una nota che verrà vista dal personale di segreteria che prenderà in carico la pratica di assenza.

La segreteria può a sua volta rispondere alla nota e il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

Una volta compilati i campi di interesse occorrerà cliccare sul pulsante **Invia richiesta** posto in basso a destra, per confermarli e inoltrare la richiesta in segreteria.

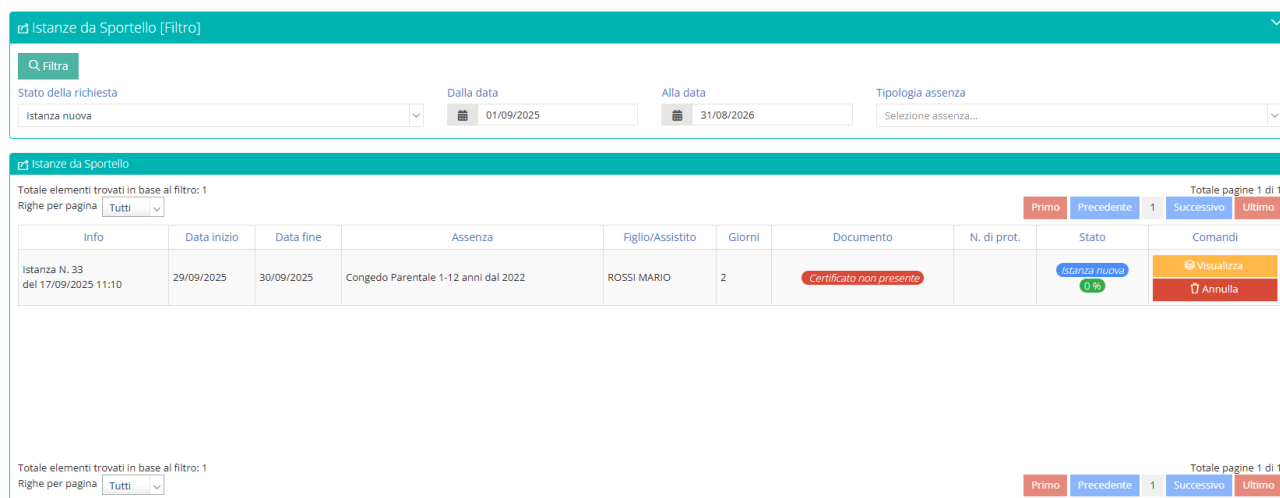
Una volta inoltrata la richiesta l'utente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio e, se previsto in fase di configurazione, verrà mandata una mail informativa anche al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e anche ad eventuali responsabili designati.

RICHIESTE PRESENTATE



Cliccando su questa voce di menu è possibile rivedere tutte le richieste effettuate in un certo intervallo di date.

Il programma mostrerà come prima cosa le istanze nuove presentate nel corrente anno scolastico:



Istanze da Sportello [Filtro]

Q Filtra

Stato della richiesta: 01/09/2025 31/08/2026 Selezione assenza...

Istanze da Sportello

Totale elementi trovati in base al filtro: 1
Righe per pagina:

Info	Data inizio	Data fine	Assenza	Figlio/Assistito	Giorni	Documento	N. di prot.	Stato	Comandi
Istanza N. 33 del 17/09/2025 11:10	29/09/2025	30/09/2025	Congedo Parentale 1-12 anni dal 2022	ROSSI MARIO	2	Certificato non presente		Istanza nuova 0%	Visualizza Annulla

Totale elementi trovati in base al filtro: 1
Righe per pagina:

Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

Tramite il filtro posto in alto è possibile modificare i parametri di ricerca e visualizzare anche le istanze già lavorate.

È possibile filtrare per:

- stato della richiesta (vedi gli stati descritti sotto)
- per date. Di default sono impostate le date di inizio e fine anno scolastico su cui si è posizionati.
- per tipologia assenza.

Le istanze vengono mostrate sotto forma di elenco e le informazioni visibili sono:

- **Info:** che riporta il numero dell'istanza e la data e l'ora di inserimento.

- **Data inizio:** che riporta la data inizio dell'assenza richiesta.
- **Data fine:** che riporta la data fine dell'assenza richiesta.
- **Assenza:** che riporta il motivo dell'assenza richiesta.
- **Figlio/assistito:** che riporta l'eventuale assistito (qualora si trattasse, per esempio, di assenza per Legge 104) o il figlio (qualora si trattasse, per esempio, di un'assenza per congedo parentale).

NB Se l'assenza richiesta non prevede né figlio né assistito, il campo resterà vuoto.

- **Giorni:** che riporta il numero di giorni di assenza.
- **Documento:** che, in caso di assenza che richieda un documento in allegato, mostra il nome del file allegato o, in mancanza dello stesso, dà evidenza dell'assenza dell'eventuale certificato tramite il badge **Certificato non presente**.

NB Se l'assenza richiesta non il caricamento di un documento, il campo resterà vuoto.

- **N. di prot.:** che mostra il numero di protocollo qualora sia stata impostata dalla segreteria la protocollazione automatica dell'istanza (vedi paragrafo [ASSENZE](#)).
- **Stato:** che indica lo stato dell'istanza. Gli stati possono essere:

Istanza nuova

Indica un'istanza che non è stata ancora presa in carico dal personale di segreteria.

In attesa di parere

SOLO per il personale ATA: indica una richiesta di assenza per cui è stato richiesto parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di chi ne possiede facoltà

In attesa di autorizzazione

Indica una richiesta di assenza per cui è stata richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne possiede facoltà.

In attesa di documentazione

Indica una richiesta di assenza a cui manca la documentazione da allegare affinché venga accettata.

Rifiutata

Indica una richiesta di assenza che è stata rifiutata. Il rifiuto può essere venuto dal Dirigente Scolastico, come dalla segreteria. Al rifiuto è obbligatorio inserire una motivazione che può essere letta all'interno della richiesta stessa.

Annullata da utente

Indica una richiesta di assenza che è stata annullata direttamente dall'utente che ne ha fatto richiesta.

Richiesta revoca da utente

Indica una richiesta di assenza già presa in carico dalla segreteria per cui l'utente vuole fare richiesta di revoca.

Revocata

Indica che la richiesta di revoca di un'assenza è stata ufficializzata dalla segreteria.

Autorizzata ed inserita

Indica una richiesta di assenza che è stata accettata dalla segreteria ed inserita tra le assenze del dipendente.

- **Comandi:** che mostra le azioni possibili per quella determinata istanza.

 Visualizza

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare la richiesta effettuata. Tutti i dati sono in sola lettura, quindi non modificabili, tranne la sezione "Gestione Istanza" che permette di scrivere delle annotazioni visibili poi alla segreteria.

 Annulla

Questo pulsante compare SOLO in caso di NUOVA ISTANZA, ossia non ancora presa in carico dalla segreteria, e permette all'utente di annullare la richiesta effettuata.

 Richiesta revoca

Questo pulsante compare se la richiesta a cui fa riferimento è successiva alla data odierna e se è già stata presa in carico dalla segreteria. L'utente ha quindi facoltà di revocare la richiesta, revoca che dovrà essere confermata dal personale di segreteria.