Richiesta assenze

Le richieste di assenza si inviano dal sito https://assenze.liceocarducci.edu.it/

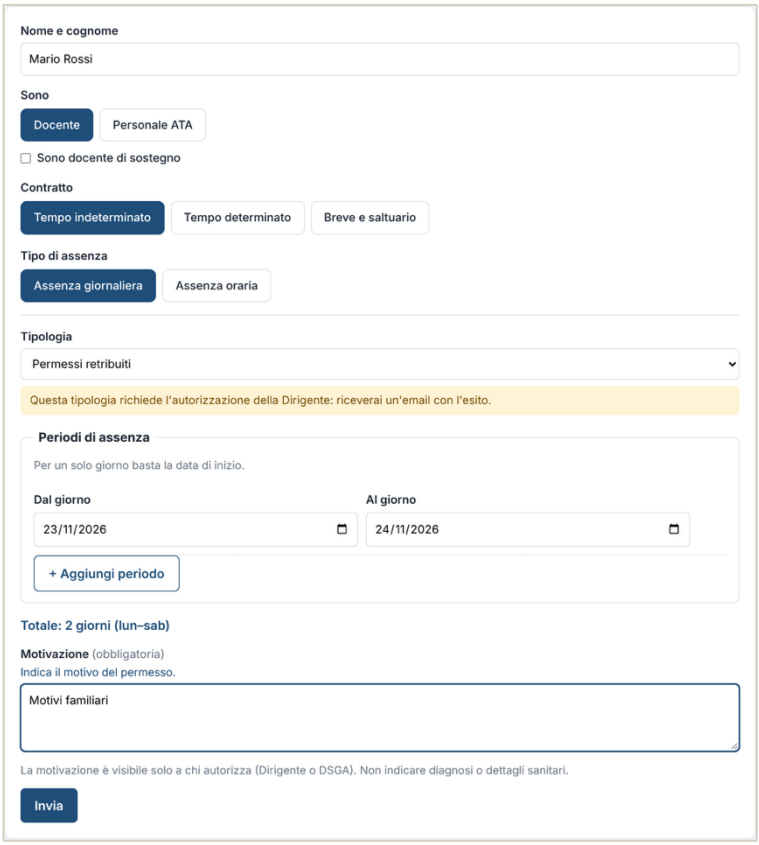
1. Entrare nel sito

1. *Aprire https://assenze.liceocarducci.edu.it (da computer, tablet o telefono).*
2. *Cliccare **Accedi con Google** e scegliere il proprio **account della scuola** (cognome.nome@liceocarducci.edu.it). Non servono altre password.*

2. Fare una richiesta

*Cliccare **Nuova richiesta** e compilare il modulo dall'alto in basso:*

1. ***Sono**: Docente oppure Personale ATA. I docenti di sostegno spuntano anche la casella **Sono docente di sostegno**.*
2. ***Contratto**: tempo indeterminato, tempo determinato oppure breve e saltuario.*
3. ***Tipo di assenza**: giornaliera (giorni interi) oppure oraria (alcune ore).*
4. ***Tipologia**: scegliere la voce dal menu.*
5. ***Periodi**: per un solo giorno basta la data "Dal giorno"; per più giorni consecutivi indicare anche "Al giorno". Per giorni non consecutivi cliccare **+ Aggiungi periodo**. Per le assenze orarie indicare giorno, numero di ore e orario.*
6. ***Motivazione**: per alcune tipologie è obbligatoria e il modulo indica cosa scrivere. È visibile solo alla DS per il personale docente e alla DSGA per il personale ATA*
7. *Cliccare **Invia**.*



***Attenzione:** nella motivazione non vanno indicati diagnosi o dettagli sanitari. Eventuali certificati e giustificativi si consegnano per posta elettronica a pipm030002@istruzione.it*

3. Dopo l'invio

- *Arriva subito un'**email di conferma** con il riepilogo della richiesta.*
- *Se la tipologia **richiede l'autorizzazione**, la richiesta va alla **Dirigente** (docenti) o alla **DSGA** (personale ATA). Quando viene esaminata arriva una seconda email con l'esito ed eventuali note.*
- *Se la tipologia **non richiede autorizzazione** l'assenza viene **registrata** subito e comunicata agli uffici.*

4. Seguire e annullare le richieste

*Nella pagina **Le mie richieste** si trovano tutte le proprie richieste con il loro stato:*

STATO	SIGNIFICATO
In attesa	*Inviata, non ancora esaminata. Si può ancora annullare.*
Autorizzata	*Autorizzata dalla Dirigente o dalla DSGA.*
Registrata	*Assenza che non richiede autorizzazione: è già valida.*
Non autorizzata	*Non autorizzata; sotto lo stato compare l'eventuale nota.*
Annullata	*Ritirata dall'interessato o annullata dall'ufficio.*

- *Una richiesta **in attesa** si annulla da qui: pulsante **Annulla**, eventuale nota, **Conferma annullamento**.*
- *Per annullare un'assenza già **autorizzata o registrata** bisogna rivolgersi all'**Ufficio Personale**, che provvederà dal sito.*



5. Se qualcosa non va

PROBLEMA	COSA FARE
Non riesco a entrare	*Usare l'account della scuola (@liceocarducci.edu.it), non quello personale.*
Non trovo la tipologia giusta	*Controllare di aver scelto il contratto e il tipo di assenza (giornaliera / oraria) corretti.*
Il modulo non si invia	*Leggere il messaggio rosso in cima alla pagina: indica cosa manca o cosa correggere.*
La pagina appare strana	*Ricaricarla con Ctrl + Maiusc + R (Windows) o Cmd + Maiusc + R (Mac).*
Non arriva l'email	*Controllare la cartella spam; la richiesta è comunque visibile in "Le mie richieste".*

Per altri dubbi rivolgersi alla Vicepresidenza o all'Ufficio Personale.