

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE PER RICHIESTA PERMESSI E/O GIORNI DI ASSENZA

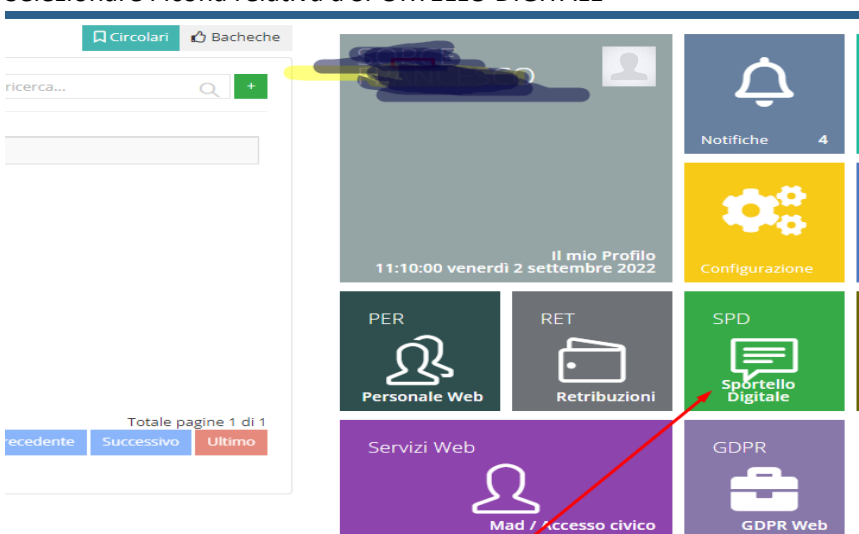
1. Dalla home-page del sito di Istituto cliccare sul link "SEGRETERIA DIGITALE"



2. Nella schermata di login inserire il "CODICE FISCALE DELLA SCUOLA", il codice utente fornito dalla segreteria e la password ricevuta via mail. ACCEDERE CON AXIOS



3. Selezionare l'icona relativa a SPORTELLO DIGITALE



4. Selezionare la voce interessata

Scegli tra queste l'istanza da inoltrare

- Richiesta Giorni
- Richiesta Ore
- Segnalazione Assenza

5. Compilare i campi richiesti comprensivi

Seleziona il tipo di istanza *
Richiesta Giorni

Modello disponibile [Download](#)

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tiff, pdf, p
Seleziona il file

Descrizione della istanza
Digitare descrizione della istanza

Modulo da compilare

Il sottoscritto _____

In servizio in qualità di: * _____
Indicare il valore di questo campo

Plesso * _____
Indicare il valore di questo campo

CHIEDE (ai sensi della normativa vigente) * _____
Indicare il valore di questo campo

(*) Per richieste durante attività didattica, caricare tramite il pulsante in alto SELEZIONA FILE, il piano sostituzione

(**) IN CASO DI PERMESSO: Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n.15, art.3, comma 10, L. 15 marzo 1997 n. 127, art.1, Dpr 20 ottobre 1988 n. 403-art. 46 DPR 445 d
Si dichiara che tale richiesta è per motivi: _____

Sommatoria descrizione del presupposto di fatto dal quale deriva l'insorgenza del diritto ad assentarsi CCNL 2007 art.15 comma 2

per i seguenti giorni:

dal:	_____	al:	_____
dal:	_____	al:	_____
dal:	_____	al:	_____

6. Inoltrare l'istanza

dalle: _____

dalle: _____

dalle: _____

Specificare il motivo o eventuali note:

Durante il periodo di assenza, il/la sottoscritto/a sarà domiciliato in (via, civico, cap, città, p

Allegare eventuali documenti necessari tramite il pulsante Seleziona file

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)