
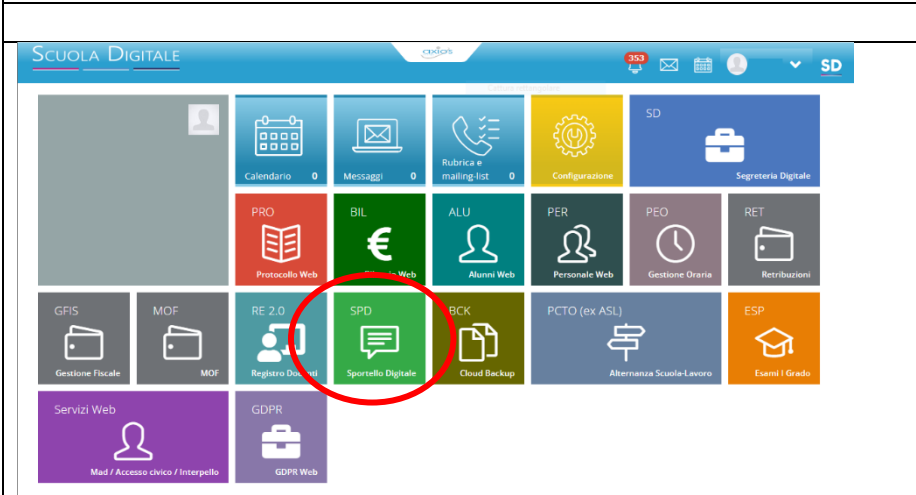
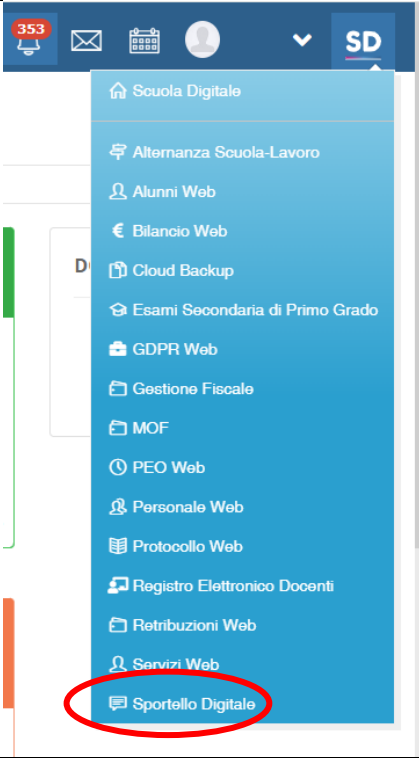
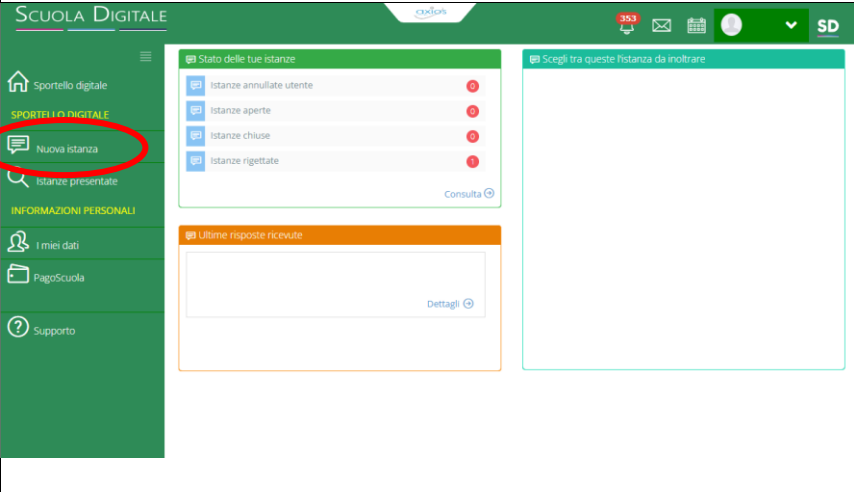
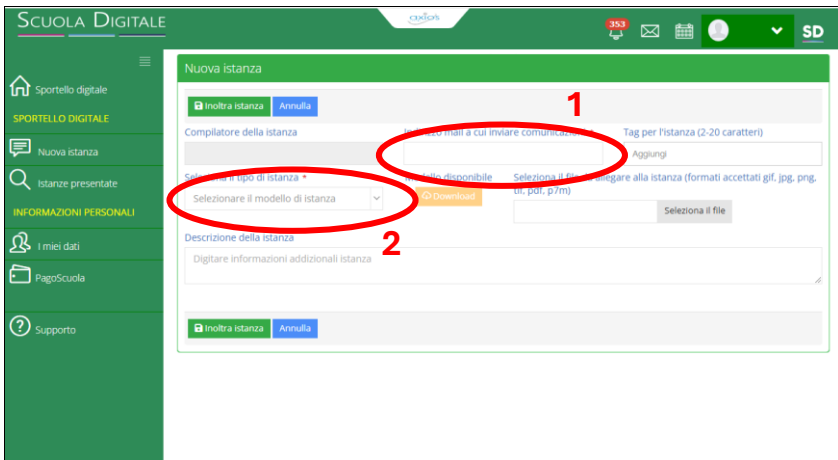


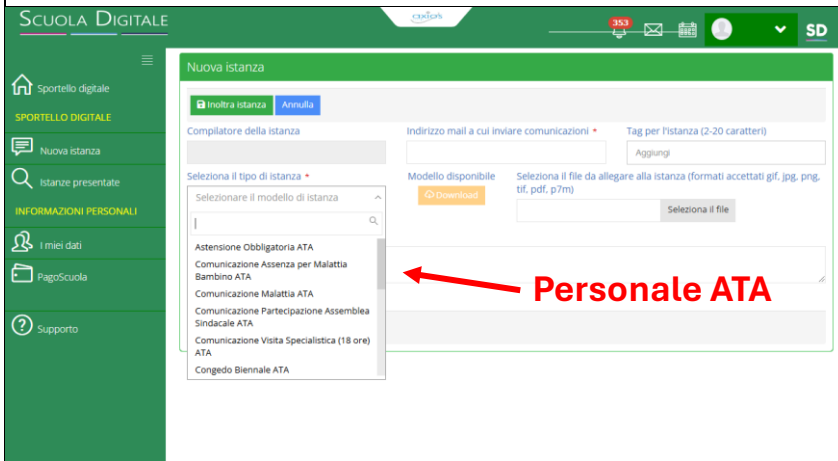
PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI O ASSENZE PER MALATTIA ATTRAVERSO LO SPORTELLO DIGITALE DI AXIOS PER DOCENTI E PERSONALE ATA

 <p>The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. At the top right, there is a navigation bar with a dropdown menu containing the letters 'SD', which is circled in red. Below the navigation bar, there are several tabs: 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', and 'PROGRAMMAZIONE'. A 'MENU VELOCE' (Quick Menu) is visible on the right side, listing various functions like 'COLLOQUII', 'COMUNICAZIONI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI', 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA...', 'ALTRE FUNZIONI', 'REGISTRO FIRME ALTRE ATTIVITA'', 'SPORTELLO E CORSI', 'CONTROLLI', and 'IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO'.</p>	<p>Dal Registro Docenti, selezionare Scuola Digitale.</p>
 <p>The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' dashboard. It features a grid of icons for various digital services. The 'Sportello Digitale' icon, which is a green square with a white speech bubble and a red circle around it, is circled in red. Other icons include 'Calendario', 'Messaggi', 'Rubrica e mailing-list', 'Configurazione', 'Segreteria Digitale', 'Protocollo Web', 'Web', 'Alumni Web', 'Personale Web', 'Gestione Oraria', 'Retribuzioni', 'Gestione Fiscale', 'MOF', 'Registro Docenti', 'Cloud Backup', 'PCTO (ex ASL)', 'Alternanza Scuole-Lavoro', 'Esami I Grado', 'Servizi Web', and 'GDPR Web'.</p>	<p>Dalla schermata di Scuola Digitale selezionare Sportello Digitale.</p>

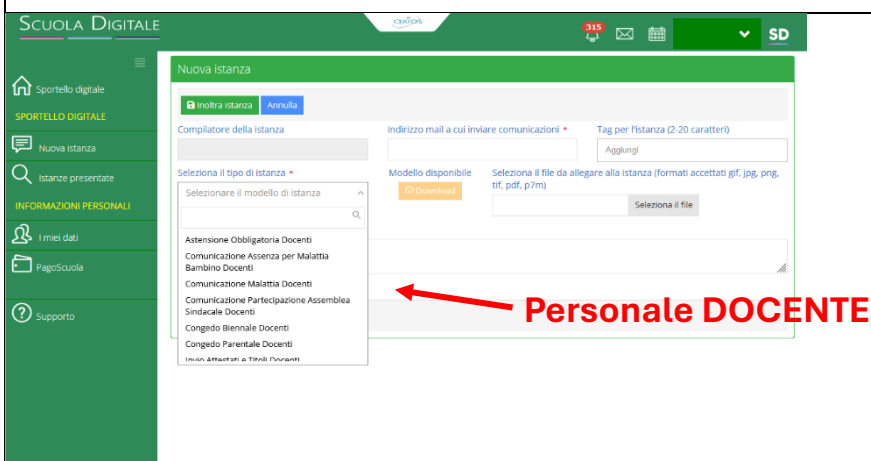
		<p>Oppure cliccando su SD selezionare direttamente Sportello Digitale per accedere alla sezione.</p>
		<p>Da Sportello Digitale selezionare "Nuova istanza".</p>



Verificare che l'indirizzo email sia corretto (1) e selezionare il tipo di istanza (2).



Dal menu a tendina selezionare l'istanza che si vuole comunicare alla segreteria.



SCUOLA DIGITALE

Nuova Istanza

Inoltra istanza | Annulla

Compilatore della istanza | Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni | Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Seleziona il tipo di istanza *
 Comunicazione Malattia ATA x

Modello disponibile | Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)

Descrizione della istanza
 Digitare informazioni aggiuntive istanza

Modulo da compilare

Alla c.a. Dirigente scolastico
 dell'ISTITUTO COMPRENSIVO CASAPESENNA
 CORSO EUROPA - CASAPESENNA (CE) C.A.P.: 81030

Il sottoscritto
 In servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di: *

SCUOLA DIGITALE

Nuova Istanza

Inoltra istanza | Annulla

Compilatore della istanza | Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni | Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Seleziona il tipo di istanza *
 Comunicazione Malattia Docenti x

Modello disponibile | Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)

Descrizione della istanza
 Digitare informazioni aggiuntive istanza

Modulo da compilare

Alla c.a. Dirigente scolastico
 dell'ISTITUTO COMPRENSIVO CASAPESENNA
 CORSO EUROPA - CASAPESENNA (CE) C.A.P.: 81030

Il sottoscritto
 In servizio in qualità di Docente con nomina *

COMUNICA
 la propria assenza per la seguente motivazione:

SCUOLA DIGITALE

Alla c.a. Dirigente scolastico
 dell'ISTITUTO COMPRENSIVO CASAPESENNA
 CORSO EUROPA - CASAPESENNA (CE) C.A.P.: 81030

Il sottoscritto
 In servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di: *

COMUNICA
 la propria assenza per la seguente motivazione:

Tipo assenza * | Giorni: * | dal: *

Comunica che la certificazione sanitaria perverrà nei modi di legge e che ai fini della visita fiscale sarà reperibile al seguente indirizzo: *

Dichiara, in caso di Prestazione Specialistica, che non è stato possibile effettuare tale prestazione al di fuori dell'orario di lavoro

Inoltra istanza | Annulla

Dopo aver selezionato l'istanza da inoltrare, compilare i campi sottostanti.

Indicare il tipo di inquadramento (1), la tipologia di assenza (2) i giorni (3), la data di inizio (4) e di fine (5). Indicare l'indirizzo di reperibilità durante l'assenza (6). Controllare la correttezza dei dati ed Inoltrare istanza (7).

A seguito dell'inoltro verrà inviata sulla mail del dipendente numero di protocollo e esito della sua domanda ACCETTATA oppure RESPINTA.

N.B. Nel caso di assenza per malattia, è necessario allegare il certificato medico o il numero di protocollo, successivamente all'inoltro dell'istanza, o quando viene emesso dal medico curante. In questo caso bisogna ritornare sull'istanza inoltrata – cliccando su consulta – e procedere al caricamento del certificato stesso o del numero di protocollo.