



Cir Dir 112

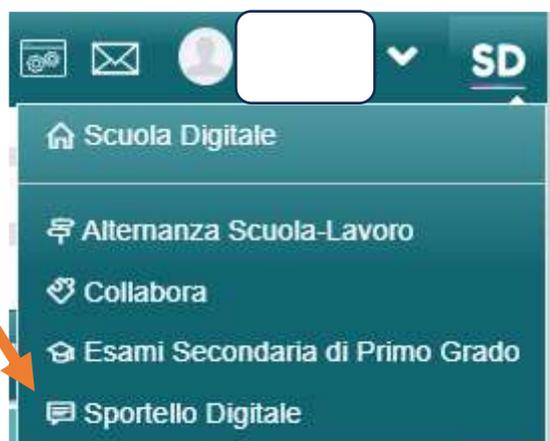
Agropoli, 02-01-2024

PERCORSO PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI PERMESSI PER IL  
PERSONALE SCOLASTICO  
A.S. 2023 – 2024

L'accesso alla funzione è possibile dal Registro elettronico o dal sito.  
Si apre il Registro (per i docenti) ed in alto, nella schermata iniziale si trova una striscia  
di questo tipo. All'estrema destra c'è il bottone SD.



Cliccando su SD si apre una finestra simile a quella riportata sotto, La riga che ci  
interessa è "SPORTELLO DIGITALE"



Cliccando SPORTELLO DIGITALE, si apre una pagina così fatta.

**DA QUESTO PUNTO IN POI IL PERCORSO E' UNICO PER I DOCENTI E IL  
PERSONALE ATA**



Si clicchi su NUOVA ISTANZA

In questa pagina, nella prima riga ci sono i riferimenti anagrafici del dipendente:

- a) IP del dispositivo da cui il dipendente comunica la propria istanza;
- b) COMPILATORE DELL'ISTANZA. ossia il dipendente che sta inoltrando l'istanza;
- c) INDIRIZZO MAIL a cui si daranno le notizie relative all'istanza; ovviamente bisogna essere certi dell'indirizzo e-mail da controllare nel proprio profilo. Il sistema invia alla mail risposta all'istanza presentata di autorizzazione o non, per cui bisogna sempre attendere la mail di conferma.

Si passa alla seconda riga: cliccare su SELEZIONA IL MODELLO DI ISTANZA (freccia verde).

seleziona il tipo di istanza \*



Seleziona il modello di istanza

RICHIESTA GIORNI

RICHIESTA ORE

SEGNALAZIONE MALATTIA

Cliccando appunto su MODELLO DI ISTANZA, si apre un menù a tendina, come sopra.

Sulla stessa riga, procedendo verso destra, si apre la seguente pagina:

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



Seleziona il file

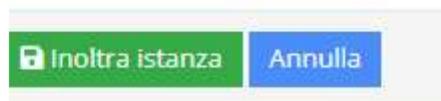
Infine sulla terza linea c'è la finestra :

Descrizione della istanza

Digitare informazioni aggiuntive istanza

Tale finestra è un campo libero dove sarà possibile descrivere l'istanza ( ad es. per i permessi orari ) nel limite delle 400 battute

Infine dopo aver compilato tutta l'istanza si clicca su INOLTRA ISTANZA



Inoltra istanza Annulla

## SELEZIONARE IL MODELLO DI ISTANZA

Partiamo, ora, da questa finestra

Seleziona il tipo di istanza \*

Selezionare il modello di istanza 



Abbiamo detto che vi sono tre possibilità dal menù a tendina che apriamo (freccia rossa )

RICHIESTA GIORNI

RICHIESTA ORE

SEGNALAZIONE MALATTIA

Cliccando su ognuna di queste tre righe si apre una pagina da compilare molto semplice

Modulo da compilare

I sottoscritto

In servizio in qualità di: \*

Indicare il valore di questo campo

Indirizzo \*

Indicare il valore di questo campo

CHIEDE (ai sensi della normativa vigente) \*

Indicare il valore di questo campo

Per i seguenti giorni:

dal: *	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
dal:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
dal:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>

Osserviamo che il sistema scrive in automatico il nome e cognome del dipendente, la sua data di nascita ed il suo codice fiscale. Il dipendente deve compilare i campi richiesti cliccando nel menù a tendina:

Ad es. : docente/ATA a tempo indeterminato;  
oppure docente/ATA a tempo determinato  
oppure dirigente scolastico

2) Il secondo campo da compilare riguarda il segmento in cui è presente il dipendente:

segreteria  
oppure plesso di primaria GIUNGO

oppure Plesso di infanzia GIUNGANO  
oppure Plesso di Secondaria GIUNGANO  
oppure Plesso di Secondaria AGROPOLI

3) Il terzo campo richiede la tipologia della richiesta di permesso:  
ferie a.s. corrente  
ferie a.s. precedente  
congedo parentale  
permesso per motivi di studio

I restanti campi si compilano segnando le date di assenza e/o di permesso oppure le ore. E una descrizione sommaria delle ore/giorni richiesti e nel caso si chiede di allegare un file

eleziona il tipo di istanza \*

RICHIESTA ORE

Per la richiesta ore di permesso è abbastanza simile alla finestra analizzata in precedenza con i vari campi da compilare

eleziona il tipo di istanza \*

SEGNALAZIONE MALATTIA

Molto simile è anche la SEGNALAZIONE DI MALATTIA

COMUNICA

la propria assenza per la seguente motivazione:

tipo assenza \*    Indicare il valo...    Giorni: \*    - 0 +    dal: \*    

l: \*    

Recapito durante l' assenza: \*

In caso di visita specialistica, si dichiara che non può essere effettuata al di fuori dell' orario di lavoro

- 1) Tipo di assenza: dal menù a tendina scegliere la tipologia di assenza;
- 2) Indicare quanti giorni servendosi dei contatori ( bottoni verdi con + e - )
- 3) Indicare le date di assenza: dal (menù con calendario) al (menù con calendario);

4) Indicare il recapito durante l'assenza

Questo è quanto. Si resta, ovviamente, a disposizione per eventuali richieste di chiarimento e per fornire tutta la necessaria e se richiesta assistenza. Si ringrazia per l'attenzione e la pazienza.

**N. B.:**

**- per i permessi che non sono soggetti ad autorizzazione (104, permessi parentali, malattia), oltre alla richiesta da inoltrare sullo Sportello Digitale è bisogna tassativamente comunicare telefonicamente in segreteria, in tempi utili, possibilmente entro le ore 07:55 per garantire tempestivamente la riorganizzazione del servizio.**

**- Per i permessi soggetti all'autorizzazione bisogna sempre attendere la risposta sulla mail di conferma o non da parte della scuola**

Il docente referente al R.E. Area didattica  
Prof. Gianpiero Abate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Bruno Bonfrisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n