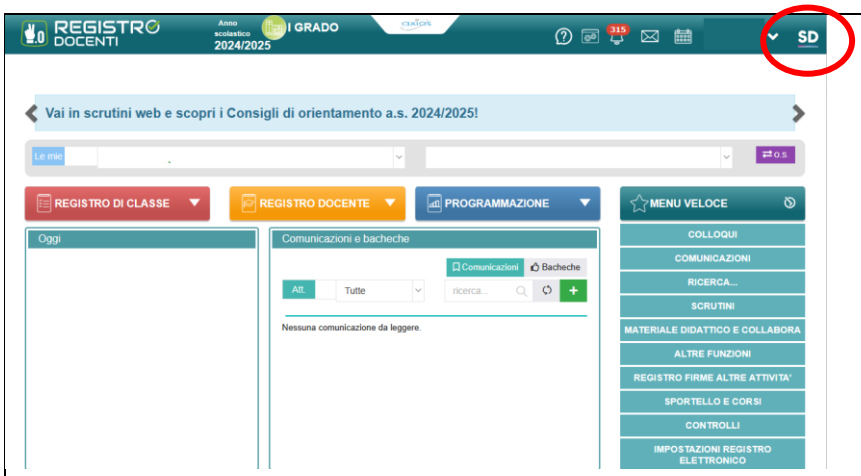
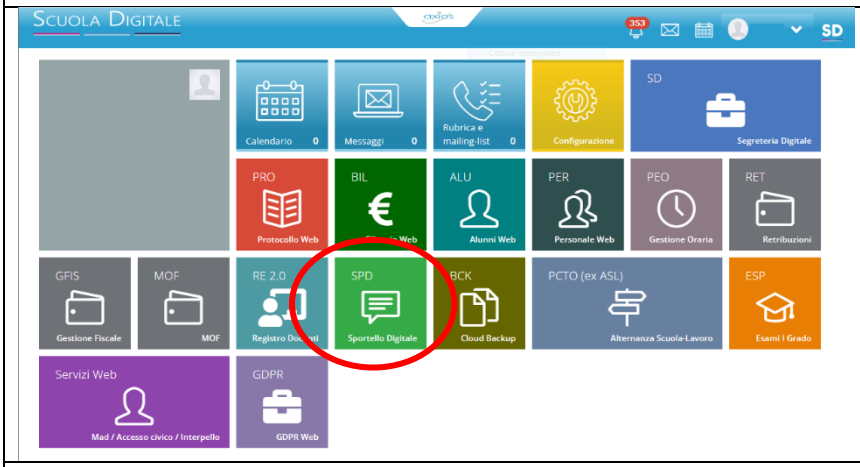
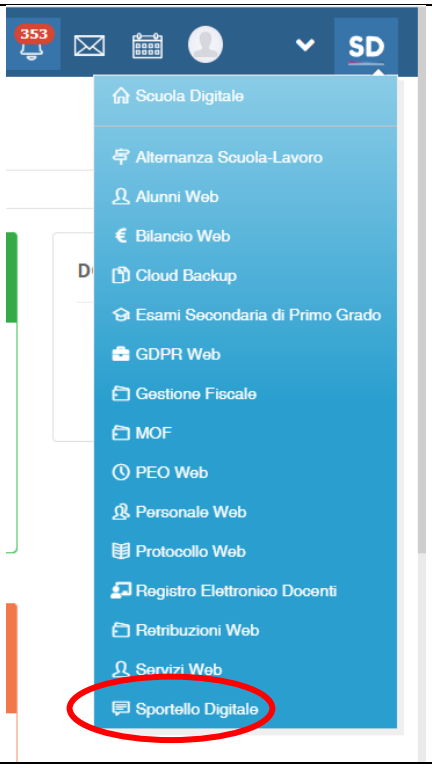
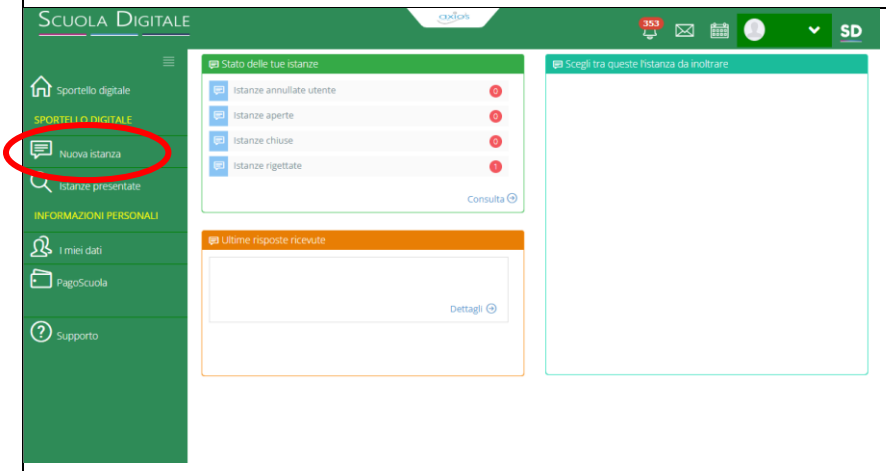
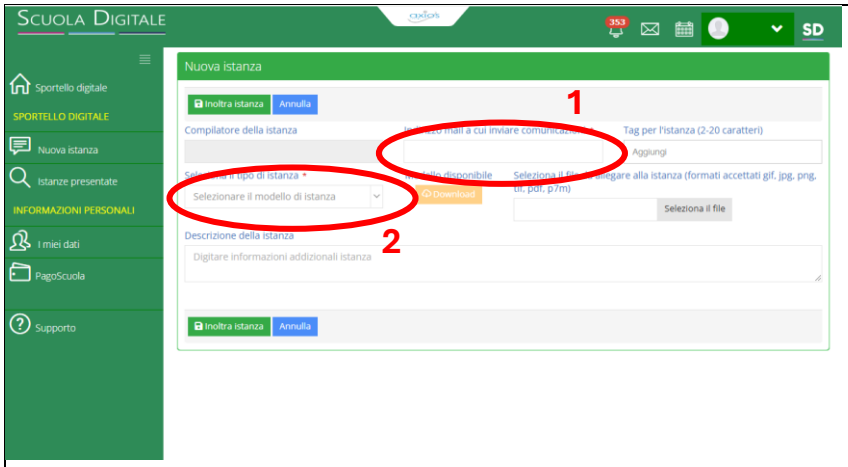
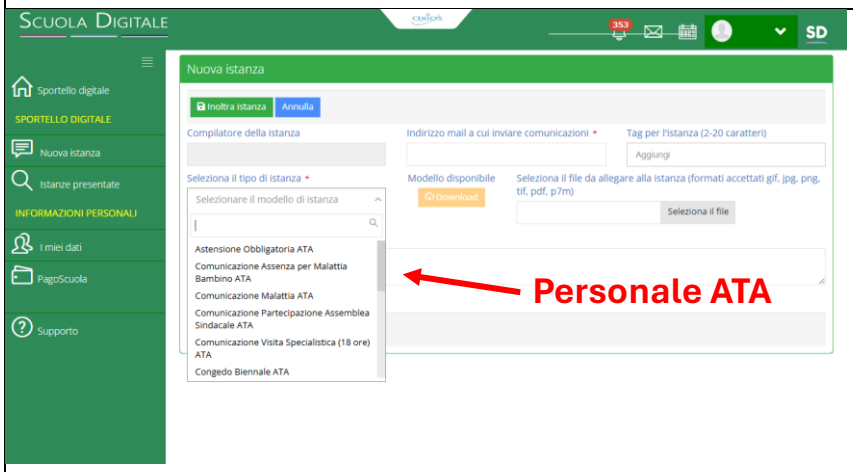
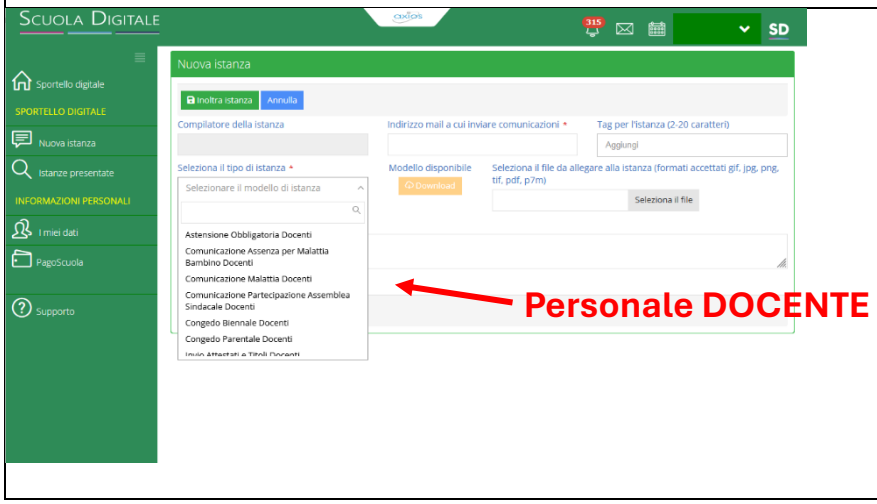
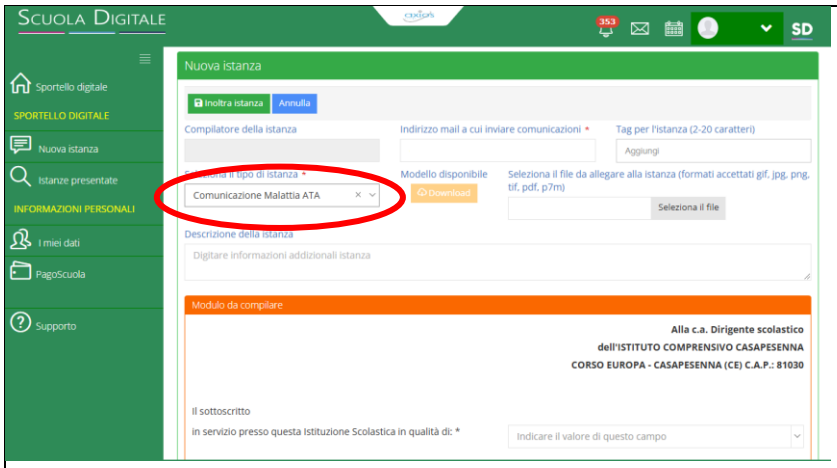
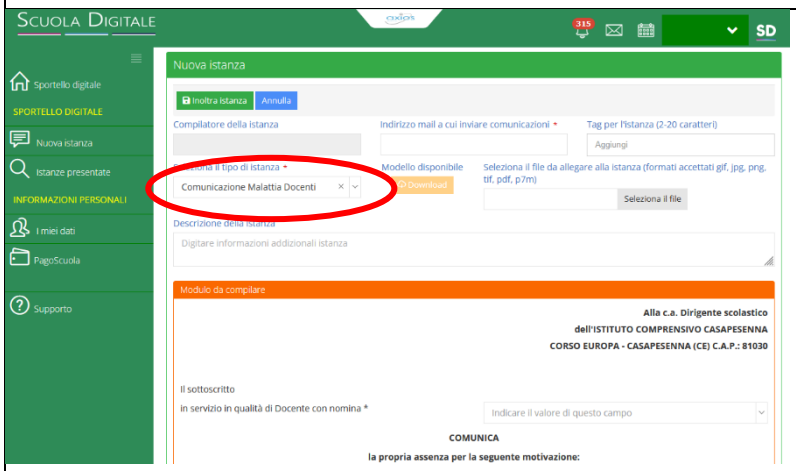
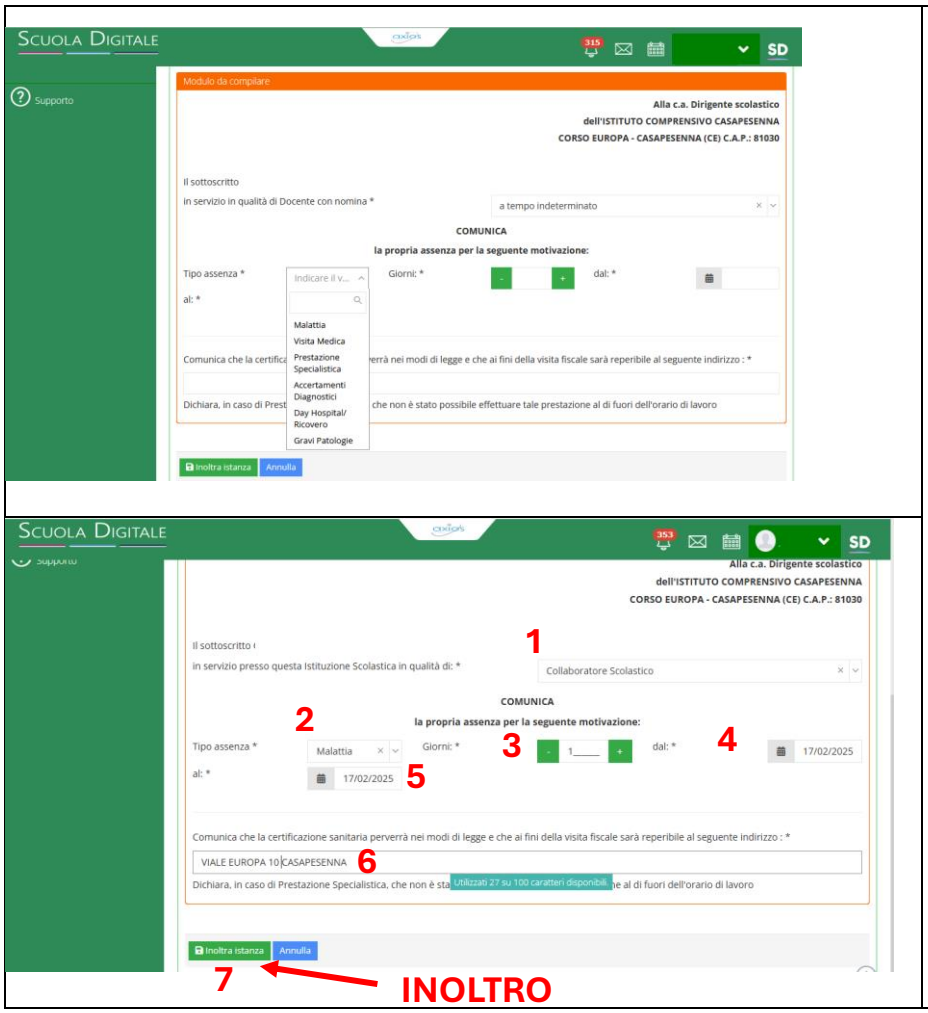
PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI O ASSENZE PER MALATTIA ATTRAVERSO LO SPORTELLO DIGITALE DI AXIOS PER DOCENTI E PERSONALE ATA

	Dal Registro Docenti, selezionare Scuola Digitale.
	Dalla schermata di Scuola Digitale selezionare Sportello Digitale.

	Oppure cliccando su SD selezionare direttamente Sportello Digitale per accedere alla sezione.
	Da Sportello Digitale selezionare “Nuova istanza”.

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>Verificare che l'indirizzo email sia corretto (1) e selezionare il tipo di istanza (2).</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td rowspan="2">Dal menu a tendina selezionare l'istanza che si vuole comunicare alla segreteria.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td rowspan="3">Dopo aver selezionato l’istanza da inoltrare, compilare i campi sottostanti.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>



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 carimento del certificato stesso o del numero di protocollo.