

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA DIGITALE PERSONALE ATA

Il personale ATA può accedere alla funzione attraverso il sito Web dell'Istituto con le credenziali (Codice utente e Password) ricevute.

Dopo l'accesso alla pagina web dell'Istituto <http://www.icboscarinocastiglione.edu.it/>:

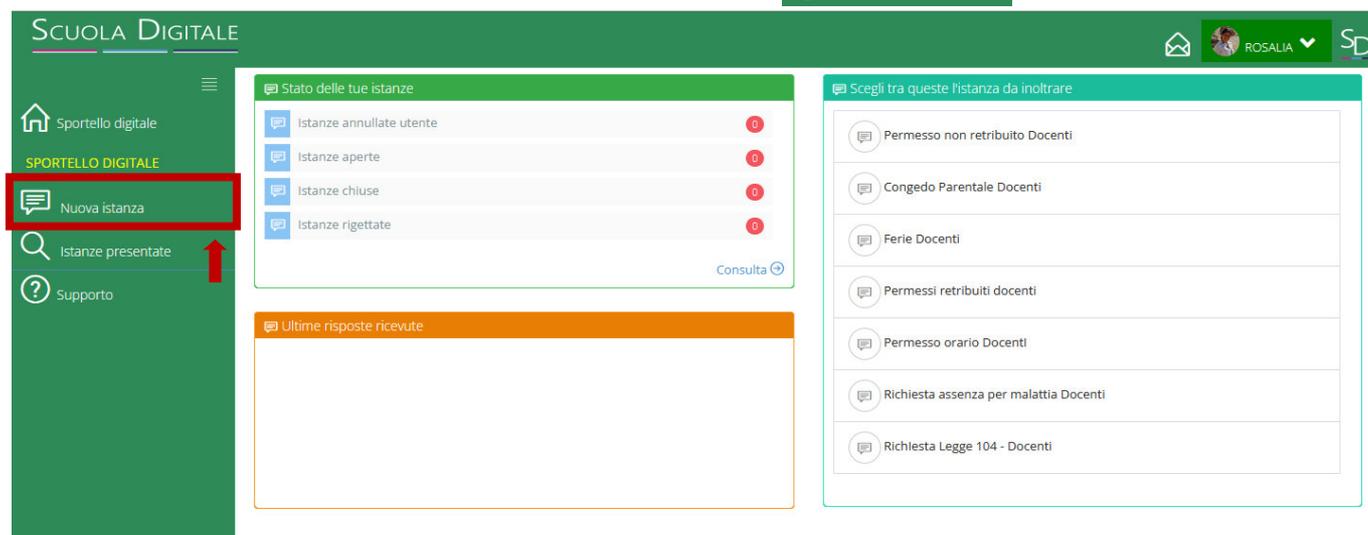
1. selezionare dal menù a sinistra "Segreteria digitale" e cliccare sull'icona



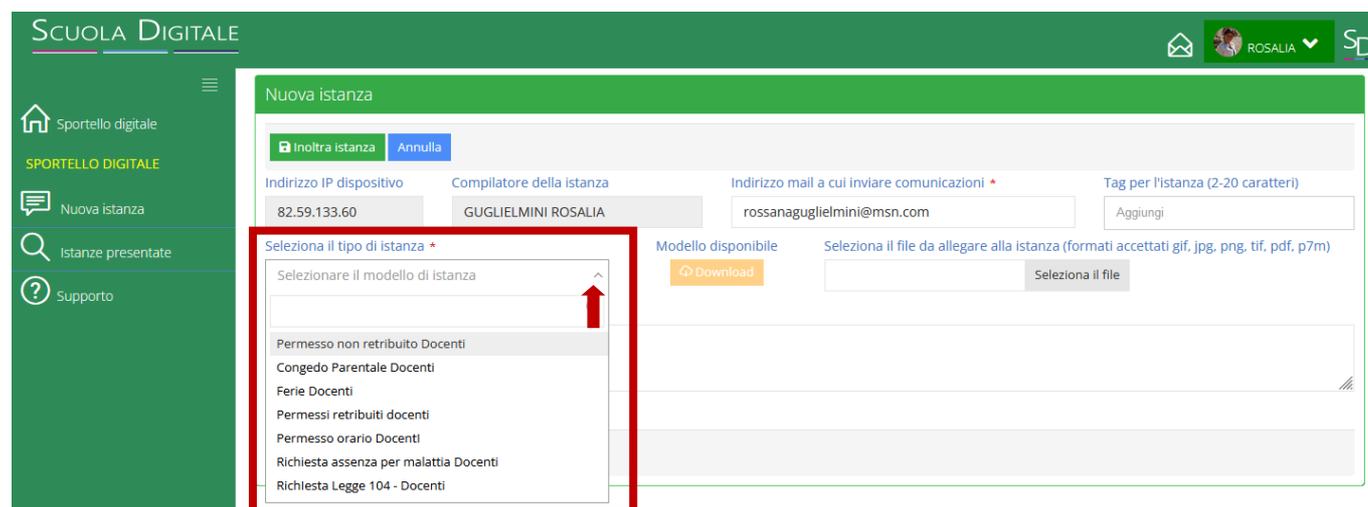
2. inserire Codice fiscale della scuola (91032350810), Codice Utente e Password, cliccare su "Accedi"



3. selezionare e cliccare dal menù a sinistra "Nuova istanza"



4. selezionare dal menù a tendina la tipologia di richiesta da inviare alla segreteria digitale



5. compilare l'istanza e completare tutti i campi (date, descrizione, allegati all'istanza, etc.)

Nuova istanza

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

Indirizzo IP dispositivo: 82.59.133.60
Compilatore della istanza: GUGLIELMINI ROSALIA
Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: rossanaguglielmini@msn.com
Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

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

Descrizione della istanza

Modulo da compilare

Il sottoscritto GUGLIELMINI ROSALIA nato il 25/11/1973 codice fiscale GGLRSL73S65G273L
in servizio in qualità di DOCENTE

nomina a tempo indetermin. determ.

CHIEDE

un **PERMESSO** ai sensi dell' art.15 CCNL per *

Giorni: * dal: * al: *

Giorni: dal: al:

Giorni: dal: al:

Annotazioni / Autocertificazioni:

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

6. inoltrare richiesta

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

Si può controllare l'esito dell'istanza dal menù iniziale cliccando su "istanze presentate"

