

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA DIGITALE PERSONALE DOCENTE

Il personale docente può accedere alla funzione con le credenziali del RE (Codice Utente e Password).

Dopo l'accesso alla pagina personale del RE:

1. cliccare sull'icona in alto a destra



2. dal menù iniziale selezionare e cliccare sull'icona relativa allo "Sportello digitale"

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):  [Aggiungi](#)

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

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"

