

Guida per Richieste e comunicazioni - Malattie/permessi/ferie

Accedere al registro, se si utilizza l'app, accedere a Classeviva Web, cliccare su



Cliccare sull'icona



in alto a destra

Scegliere la tipologia di assenza

Cliccare sul menu a tendina

IN CASO DI ASSENZA

- Scegliere **ASSENZA**
- Cliccare sul menu a tendina
- Cliccare sul menu a tendina "TIPO ASSENZA"

TRA LE TIPOLOGIA DI ASSENZA, SCEGLIERE UNA DI QUESTE OPZIONI:

- Malattia del figlio/a
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a familiare portatore di handicap (per L. 104)
- Permesso per motivi personali o familiari
- Congedo parentale
- Aspettativa
- Assenza giornaliera per visita medica
- Assenza per sciopero
- Permesso per donazione di sangue
- Permesso per lutto
- Permesso per matrimonio
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione (specificare la motivazione e allegare certificazione. Per i permessi per motivi musicali scrivere nelle motivazioni "Permesso artistico art. 64 c. 5)

MALATTIA DEL FIGLIO

Indicare la data di inizio e la data di fine del permesso

Cliccare sulla casella per indicare che il coniuge non usufruisce dello stesso permesso

Allegare il certificato cliccando sul tasto SFOGLIA

Cliccare su inserisci

The form is titled 'PERMESSO' and is part of a system for managing employee absences. It includes a navigation bar with tabs: ASSENZA, FERIE, PERMESSO, SOSTITUZIONE STRAORDINARIO, TIMBRATURE, TURNO, and PRESENZA. The main form has a dropdown menu for 'DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA'. Below this, there is a section for 'Tipo assenza' with a dropdown menu showing 'ASSENZA MALATTIA DEL FIGLIO Tempo Determinato'. The 'Dal' field is set to '29/01/2023' and the 'Al' field is empty. There is a dropdown for 'Stato famiglia' with the option 'Scegli stato famiglia'. A checkbox labeled 'Il coniuge non usufruisce dello stesso tipo di assenza nel periodo' is present. The 'Certificato medico' section has a button 'Sfoglia...'. The 'Note/Motivazione' section has a text area 'Digitare qui delle note...'. At the bottom, there are buttons 'CHIUDI' and 'INSERISCI'.

PERMESSO IN QUALITÀ DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A FAMILIARE PORTATORE DI HANDICAP (PER L. 104)

Indicare la data di inizio e la data di fine del permesso

Dal menu a tendina scegliere l'assistito

Oppure

Cliccare sulla casella "104 per se stesso"

Cliccare su inserisci

The form is titled 'PERMESSO' and is part of a system for managing employee absences. It includes a navigation bar with tabs: ASSENZA, FERIE, PERMESSO, SOSTITUZIONE STRAORDINARIO, TIMBRATURE, TURNO, and PRESENZA. The main form has a dropdown menu for 'DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA'. Below this, there is a section for 'Tipo assenza' with a dropdown menu showing 'PERMESSO IN QUALITÀ DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A FAMILIARE PORTATORE DI HANDICAP Tempo Determinato (PN12)'. The 'Dal' field is set to '24/01/2023' and the 'Al' field is empty. There is a dropdown for 'Assistito' with the option 'Scegli l'assistito'. A checkbox labeled 'Legge 104 per se stesso' is present. To the right, there is a section for 'Giorni usufruiti da altra persona' with a counter set to '0'. The 'Documenti' section has a button 'Sfoglia...'. The 'Note/Motivazione' section has a text area 'Digitare qui delle note...'. At the bottom, there are buttons 'CHIUDI' and 'INSERISCI'.

PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI- CONGEDO PARENTALE-ASPETTATIVA – ASSENZA GIORNALIERA PER VISITA MEDICA – ASSENZA PER SCIOPERO – PERMESSO DONATORI SANGUE – PERMESSO PER MATRIMONIO-ESONERO PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE E ALLEGARE CERTIFICAZIONE. PER I PERMESSI PER MOTIVI MUSICALI SCRIVERE NELLE MOTIVAZIONI “PERMESSO ARTISTICO ART. 64 C. 5)

Indicare la data di inizio e la data di fine del permesso

Cliccare su inserisci

The form is titled 'PERMESSO' and is part of a system for managing employee absences. It includes a navigation bar with tabs: ASSENZA, FERIE, PERMESSO, SOSTITUZIONE STRAORDINARIO, TIMBRATURE, TURNO, and PRESENZA. The main form has a dropdown menu for 'DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA'. Below this, there is a section for 'Tipo assenza' with a dropdown menu showing 'PERMESSO RETRIBUITO Tempo Indeterminato (PN14)'. The 'Dal' field is set to '24/01/2023' and the 'Al' field is empty. There is a section for 'Usufruite' with a counter set to '0 G'. The 'Documenti' section has a button 'Sfoglia...'. The 'Note/Motivazione' section has a text area 'Digitare qui delle note...'. At the bottom, there are buttons 'CHIUDI' and 'INSERISCI'.

PERMESSO PER LUTTO FAMILIARE

Indicare la data di inizio e la data di fine del permesso

Inserire il nome del defunto

Cliccare su inserisci

Tipo assenza: PERMESSO PER LUTTO FAMILIARE Tempo Indeterminato (PE02)

0 G	3 G	3 G	PER EVENTO/PERSONA
Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo

Del: 27/01/2023 Al: al

Nominativo: Nominativo del defunto...

Documenti: [Sfoglia...](#)

Note/Motivazione: Digitare qui delle note...

[CHIUDI](#) [INSERISCI](#)

PER RICHIEDERE I PERMESSI ORARI (SOLO ATA):

scegliere il tipo di assenza dal menu a tendina

scegliere il giorno, l'ora di inizio e l'ora di fine e la durata.

Cliccare su inserisci

ASSENZA FERIE **PERMESSO** SOSTITUZIONE STRAORDINARIO TIMBRATURE TURNO PRESENZA

DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE PERMESSO

Tipo assenza: ASSENZA ORARIA VISITA MEDICA Tempo Indeterminato (A042)

00:00 H	H	H	SINGOLA ASSENZA
Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo

Giorno: 27/01/2023 dalle ore: HH:MM alle ore: HH:MM durata: HH:MM

Motivazione: Digitare qui la motivazione...

Documenti: [Sfoglia...](#)

[CHIUDI](#) [INSERISCI](#)

PER RICHIEDERE LE FERIE

scegliere il periodo

Inserire la motivazione se si chiedono ferie durante l'attività didattica

ASSENZA **FERIE** PERMESSO SOSTITUZIONE STRAORDINARIO TIMBRATURE TURNO PRESENZA

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza: FERIE

Del: 27/01/2023 Al: al

Di cui	Giorni di Ferie	0 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO
		Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo

Giorni di Ferie AP: 0 G Usufruite 0 G Da usufruire 0 G Totale ANNO SCOLASTICO Periodo

Giorni di Festività B: 0 G Usufruite 0 G Da usufruire 0 G Totale ANNO SCOLASTICO Periodo

Domiciliatario in: Seleziona il recapito di domiciliatario se diverso da residenza... [NUOVO RECAPITO](#)

Motivazione: Digitare qui la motivazione...

Documenti: [Sfoglia...](#)

[CHIUDI](#) [INSERISCI](#) [INSERISCI E CONTINUA](#)

ATTENZIONE! Cliccando su "INSERISCI" si invierà la singola richiesta di ferie, cliccando su "INSERISCI E CONTINUA" verrà inviata la richiesta ed il sistema proporrà nuovamente i campi vuoti per inviarne una nuova.

Cliccare su inserisci

Per inserire più periodi cliccare su inserisci e continua