

COME UTILIZZARE IL SERVIZIO MODULISTICA SMART

Si può accedere al servizio tramite un qualsiasi collegamento INTERNET all'indirizzo: <https://web.spaggiari.eu> oppure in alternativa cliccando sulla voce "Modulistica Smart" del Menù "Menù Servizi Sito" del nostro sitoweb <http://www.iislonato.gov.it/> e successivamente cliccando sull'indirizzo <https://web.spaggiari.eu>

1. Nella pagina che si dovrebbe aprire inserire il proprio nome **UTENTE**, che inizia con **BSII0024.** e la propria **PASSWORD**.



2. Cliccare quindi sulla voce **MODULISTICA**



3. Scegliere il modulo tra quelli proposti



COMUNI PER ATA/DOCENTI	
Mod: 049	Astensione obbligatoria post parto
Mod: 016	Comunicazione di astensione obbligatoria post parto
Mod: 011	

4. Compilare il modulo

CLASSE/VA Esci

BSII0024 – LONATO DEL GARDA ~~LU~~

Mod. 007 – ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Richiesta assenza per malattia

RICHIESTA

Dati Richiedente:


Cognome e Nome XXXXXXXXXX	Maschio <input checked="" type="radio"/>	Femmina <input type="radio"/>
ruolo Docente	tempo determinato <input type="radio"/>	tempo indeterminato <input type="radio"/>

Dati Richiesta:

5. Se richiesto allegare altri documenti

Selezionare file da allegare

File



- L'applicazione della lettera d) va chiesto nel caso in cui il parto sia avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta.
- Il certificato ovvero autocertificazione possono essere presentati entro 30 gg. dalla nascita del/della figlio/a (cfr comma 2 art. 21 D.lvo 26/03/2001 n. 151).

6. Salvare una copia in formato PDF ed INVIARE

per i seguenti motivi

Numero di protocollo identificativo del certificato

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza (Art. 17 comma 10 CCNL 2007)
Il dipendente è tenuto a comunicare, con apposita relazione, tutti gli estremi del terzo responsabile al fine di permettere all'Istituzione Scolastica l'esercizio del diritto di rivalsa.

Email ricezione ~~XXXXXXXXXX~~ Ritira presso la scuola

invia PDF Annulla