

## Indicazioni e chiarimenti riguardo alle richieste assenze online.

- 1) **Richiesta giorni di malattia:** se non si è ancora in possesso del certificato si fa richiesta utilizzando la tipologia "Assenza per malattia" per un giorno e si seleziona "Con decurtazione degli accessori". Il giorno successivo si fa richiesta dei giorni restanti (quelli del certif. - 1) e si inserisce il protocollo del certificato medico. Se si è in possesso del certif. Medico si fa richiesta per i giorni indicati nel certificato e si inserisce il protocollo del certificato.
- 2) **Richiesta assenza per visita specialistica:** va utilizzata sempre la tipologia "Assenza per malattia", nelle Note Richiedente va riportato che si tratta di visita specialistica/diagnostica e, facoltativamente, in allegati si può caricare eventuale documentazione aggiuntiva.
- 3) **Richiesta permesso 104:** si deve utilizzare "Permesso per assistenza a portatore di handicap" e, se non viene visualizzato automaticamente, va inserito anche il nominativo dell'assistito.
- 4) **Richiesta permesso per motivi person. o familiari:** si deve utilizzare la tipologia "Permesso per motivi person. o familiari". Nella richiesta vanno selezionati tutti i referenti di sede per conoscenza in modo da evitare, in caso di assenza di uno o più referenti, che la notifica non arrivi in vicepresidenza per eventuali sostituzioni o altro.

N.B. Per alcune tipologie di richieste sono previsti un numero di giorni minimo di preavviso e il sistema non accetta tali richieste se non rispettano questo requisito. **(in generale sono 2 i giorni di preavviso tranne che per la malattia, visita medica e permesso per L. 104.)**.

Si segnala che per chiarimenti amministrativi e normativi riguardanti altre tipologie di richieste bisogna rivolgersi alla Segreteria Uff. Personale o alla vicepresidenza.  
Per problematiche tecniche rivolgersi a Vicidomini.