

SPORTELLO DIGITALE - ISTANZE

I dipendenti della scuola hanno facoltà di fare richiesta di assenze direttamente dal proprio Sportello Digitale. Ogni Istituzione Scolastica può decidere in totale autonomia quali assenze possano essere richieste dai dipendenti tramite questa funzione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

RICHIESTA ASSENZA



Cliccando su questa voce di menu è possibile effettuare la richiesta di assenza.

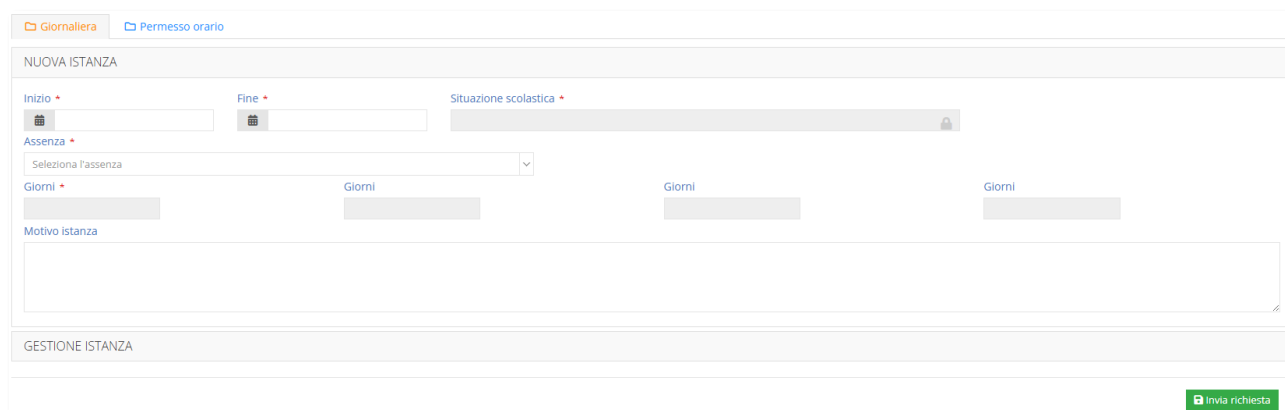
NB. Se cliccando su questa voce, il programma restituisce il messaggio

Funzione non ancora attivata dall'ufficio del personale

OK

significa che in segreteria non sono ancora state indicate le assenze da poter gestire tramite lo sportello digitale (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

Quindi cliccando sulla voce di richiesta assenze, il programma prospetterà la maschera di inserimento:

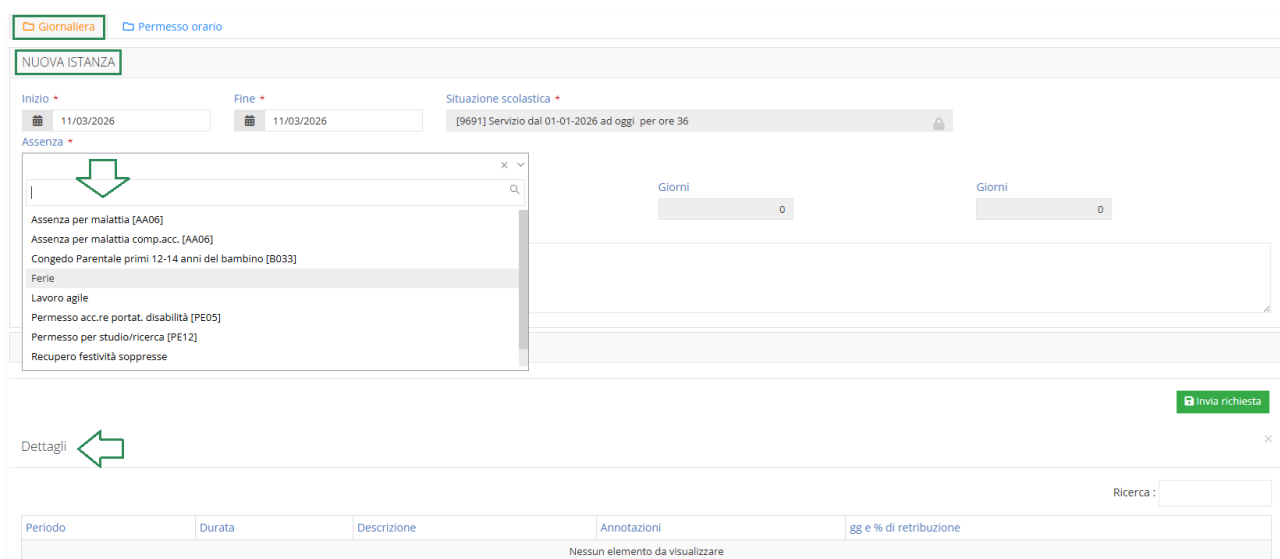


In alto l'utente può scegliere la tipologia tra "giornaliera" se si tratta di un'assenza giornaliera o "Permesso orario" se si tratta di un'assenza oraria.

GIORNALIERA

Prendiamo in esame la richiesta di un'assenza giornaliera e analizziamo di seguito i vari campi di compilazione.

Sezione "Nuova Istanza"



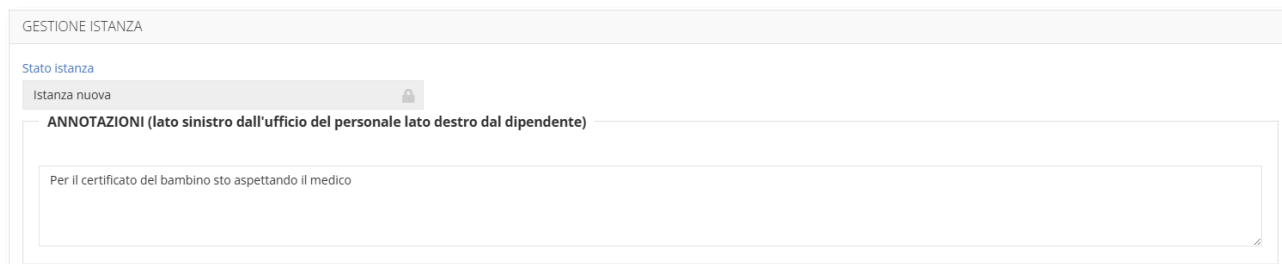
I dati necessari alla compilazione di una richiesta sono semplicemente la data di inizio e fine e la motivazione dell'assenza tramite il menu a tendina come mostrato in figura. Il programma mostrerà le sole assenze per le quali sono stati impostati i parametri di utilizzo per lo sportello digitale.

NB Se nel menu a tendina non ci fosse l'assenza desiderata, è perché la segreteria non l'ha abilitata per essere oggetto di richiesta in sportello digitale.

I dati da inserire possono variare a seconda dell'assenza selezionata e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)). Per questo motivo, oltre ai dati obbligatori indicati, è possibile che il programma chieda il figlio o l'assistito (per esempio in caso di assenza per Legge 104 o Congedo parentale), oppure che chieda il certificato telematico (per esempio in caso di assenza per malattia), oppure che chieda della documentazione allegata (per esempio in caso di congedo per malattia bambino). Se impostato dalla segreteria, anche il motivo della richiesta può essere obbligatorio.

Nella sezione "Dettagli", una volta selezionate le date e la tipologia di assenza, il programma mostra il riepilogo delle assenze, della medesima tipologia, già usufruite dall'utente.

Sezione "Gestione Istanza"



In questa sezione è possibile scrivere una nota che verrà vista dal personale di segreteria che prenderà in carico la pratica di assenza e a cui il personale di segreteria può rispondere, stile whatsapp. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

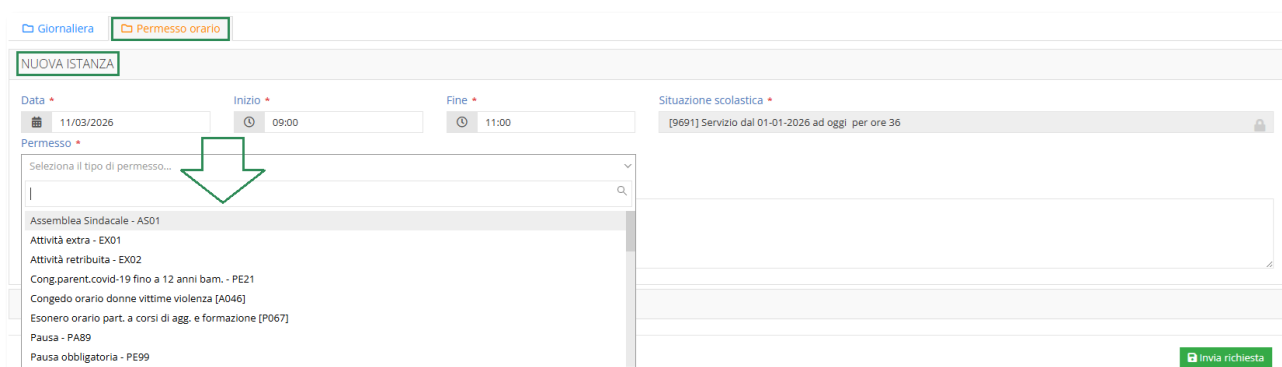
Una volta compilati i campi di interesse occorrerà cliccare sul pulsante **Invia richiesta** posto in basso a destra, per confermarli e inoltrare la richiesta in segreteria.

Una volta inoltrata la richiesta l'utente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio e, se previsto in fase di configurazione, verrà mandata una mail informativa anche al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e anche ad eventuali responsabili designati (vedi paragrafo [Utenti responsabili](#)).

ORARIA

Prendiamo in esame la richiesta di un permesso orario e analizziamo di seguito i vari campi di compilazione.

Sezione "Nuova Istanza"



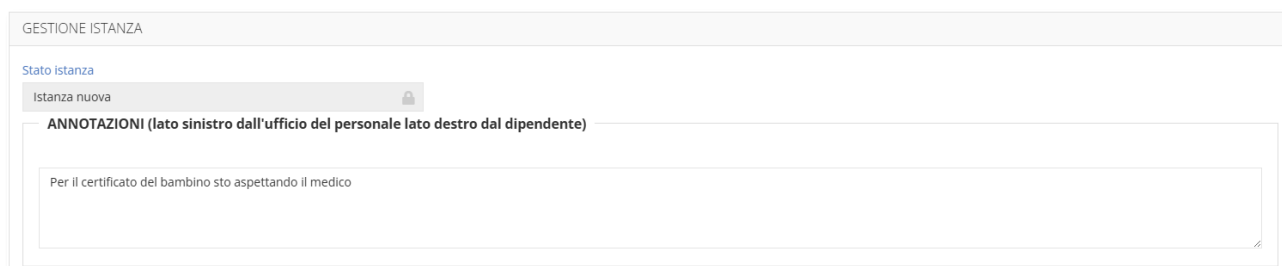
I dati necessari alla compilazione di una richiesta sono semplicemente la data, le ore di inizio e fine del permesso e la motivazione tramite il menu a tendina come mostrato in figura. Il programma mostrerà le sole assenze per le quali sono stati impostati i parametri di utilizzo per lo sportello digitale.

NB Se nel menu a tendina non ci fosse il permesso desiderato, è perché la segreteria non l'ha abilitato per essere oggetto di richiesta in sportello digitale.

I dati da inserire possono variare a seconda del permesso selezionato e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)). Per questo motivo, oltre ai dati obbligatori indicati, è possibile che il programma chieda il figlio o l'assistito (per esempio in caso di assenza per Legge 104 o Congedo parentale), oppure che chieda della documentazione allegata (per esempio in caso di congedo per malattia bambino). Se impostato dalla segreteria, anche il motivo della richiesta può essere obbligatorio.

Nella sezione "Dettagli", una volta selezionate la data e la tipologia di permesso, il programma mostra il riepilogo delle assenze, della medesima tipologia, già usufruite dall'utente.

Sezione "Gestione Istanza"



In questa sezione è possibile scrivere una nota che verrà vista dal personale di segreteria che prenderà in carico la pratica di assenza e a cui il personale di segreteria può rispondere, stile whatsapp. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

Una volta compilati i campi di interesse occorrerà cliccare sul pulsante **Invia richiesta** posto in basso a destra, per confermarli e inoltrare la richiesta in segreteria.

Una volta inoltrata la richiesta l'utente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio e, se previsto in fase di configurazione, verrà mandata una mail informativa anche al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e anche ad eventuali responsabili designati (vedi paragrafo [Utenti responsabili](#)).

RICHIESTE PRESENTATE



Cliccando su questa voce di menu è possibile rivedere tutte le richieste effettuate in un certo intervallo di date.

Il programma mostrerà come prima cosa le istanze nuove presentate nel corrente anno scolastico:



Istanze da Sportello [Filtro]

Q Filtro

Stato della richiesta: Tutte le istanze

Dalla data: 01/09/2025

Alla data: 31/08/2026

Tipologia assenza: Selezione assenza...

Tipologia di permesso: Selezione permesso...

Ordinamento: Data richiesta - dalla più recente

Istanze da Sportello

Totale elementi trovati in base al filtro: 35
Righe per pagina: 10

Info	Periodo	Assenza	Durata	Figlio/Assistito	Documento	N. di prot.	Stato	Comandi
Istanza N. 79 del 29/01/2026 11:05	Assenza dal 20/02/2026 al 26/02/2026	Assenza per malattia	Giorni 7		Prot.Telef.: 79E8QWZ	0000019 del 29/01/2026	In attesa di documentazione 20%	Visualizza
Istanza N. 76 del 27/01/2026 11:32	Permesso del 30/01/2026 dalle 08:00 alle 11:00	Permesso Legge 104	Ore 3	ROSSI MARIO		0000016 del 27/01/2026	Istanza nuova 0%	Visualizza Annulla

Tramite il filtro posto in alto è possibile modificare i parametri di ricerca e visualizzare anche le istanze già lavorate. È possibile anche modificare l'ordinamento delle richieste modificando la cronologia o della data assenza o della data della richiesta.

È possibile filtrare per:

- stato della richiesta (vedi gli stati descritti sotto)
- per date. Di default sono impostate le date di inizio e fine anno scolastico su cui si è posizionati.
- per tipologia assenza giornaliera
- per tipologia di permesso orario

Le istanze vengono mostrate sotto forma di elenco e le informazioni visibili sono:

- **Info:** che riporta il numero dell'istanza con la data e l'ora di inserimento.
- **Periodo:** che riporta l'informazione di assenza (giornaliera) con data inizio e fine o di permesso (orario) con la data e l'ora di inizio e fine.
- **Assenza:** che riporta il motivo dell'assenza o del permesso richiesto.
- **Durata:** che i riporta i giorni (se assenza giornaliera) o le ore (se permesso orario) di durata dell'assenza.
- **Figlio/assistito:** che riporta l'eventuale assistito (qualora si trattasse, per esempio, di assenza per Legge 104) o il figlio (qualora si trattasse, per esempio, di un'assenza per congedo parentale).

NB Se l'assenza richiesta non prevede né figlio né assistito, il campo resterà vuoto.

- **Documento:** che riporta:
 - il nome del file allegato o, in mancanza dello stesso, ne dà evidenza.
Se il documento è stato inserito si ha possibilità di visualizzarlo tramite il pulsante 
 - il numero di protocollo del certificato telematico o, in mancanza dello stesso, ne dà evidenza.

NB Se l'assenza richiesta non prevede il caricamento di un documento o l'inserimento del certificato telematico, il campo resterà vuoto.

- **N. di prot.:** che mostra il numero di protocollo qualora sia stata impostata dalla segreteria la protocollazione automatica dell'istanza (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

Da qui è possibile scaricare la domanda presentata con il timbro di protocollo e il file di segnature tramite il pulsante 

- **Stato:** che indica lo stato dell'istanza. Gli stati possono essere:

Istanza nuova

Indica un'istanza che non è stata ancora presa in carico dal personale di segreteria.

In attesa di parere

SOLO per il personale ATA: indica una richiesta di assenza per cui è stato richiesto parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di chi ne possiede facoltà

In attesa di autorizzazione

Indica una richiesta di assenza per cui è stata richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne possiede facoltà.

In attesa di documentazione

Indica una richiesta di assenza a cui manca la documentazione da allegare affinché venga accettata.

Rifiutata

Indica una richiesta di assenza che è stata rifiutata. Il rifiuto può essere venuto dal Dirigente Scolastico, come dalla segreteria. Al rifiuto è obbligatorio inserire una motivazione che può essere letta all'interno della richiesta stessa.

Annullata da utente

Indica una richiesta di assenza che è stata annullata direttamente dall'utente che ne ha fatto richiesta.

Richiesta revoca da utente

Indica una richiesta di assenza già presa in carico dalla segreteria per cui l'utente vuole fare richiesta di revoca.

Revocata

Indica che la richiesta di revoca di un'assenza è stata ufficializzata dalla segreteria.

Autorizzata ed inserita

Indica una richiesta di assenza che è stata accettata dalla segreteria ed inserita tra le assenze del dipendente.

- **Comandi:** che mostra le azioni possibili per quella determinata istanza.

 **Visualizza**

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare la richiesta effettuata. Tutti i dati sono in sola lettura, quindi non modificabili, tranne la sezione "Gestione Istanza" che permette di scrivere delle annotazioni visibili poi alla segreteria.

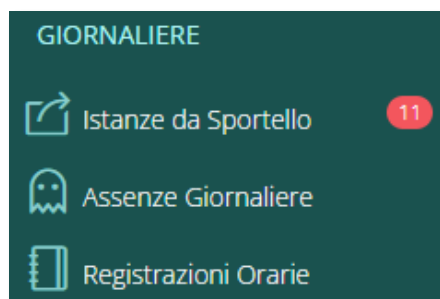
 **Annulla**

Questo pulsante compare SOLO in caso di NUOVA ISTANZA, ossia per quelle richieste non ancora prese in carico dalla segreteria, e permette all'utente di annullare la richiesta effettuata.

 **Richiesta revoca**

Questo pulsante compare se la richiesta a cui fa riferimento è successiva alla data odierna e se è già stata presa in carico dalla segreteria. L'utente ha quindi facoltà di revocare la richiesta, revoca che dovrà essere confermata dal personale di segreteria.

PERSONALE WEB - ISTANZE DA SPORTELLO



È stata introdotta una nuova voce, "Istanze da Sportello" che serve a tenere sotto controllo le richieste di assenze o permessi che provengono dallo sportello digitale.

I menu "Assenze Giornaliere" e "Registrazioni Orarie" continuano a svolgere la loro funzione di inserimento/visualizzazione/modifica di assenze e permessi dei dipendenti.

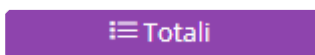
Ogni volta che ci sarà una nuova richiesta proveniente da sportello, il programma lo segnalerà con un numero in rosso in modo da segnalare all'utente che ci sono delle richieste da gestire.

Il programma mostrerà come prima cosa le istanze nuove, ma si avrà comunque la possibilità di modificare il filtro e visualizzarle in base allo stato o per tipologia di assenza/permesso.

Istanze da Sportello [Filtro]									
Q Filtro Stato della richiesta Tutte le istanze Dalla data 01/09/2025 Alla data 31/08/2026 Tipologia assenza Selezione assenza... Tipologia di permesso Selezione permesso... Tipologia di personale Tipologia di personale Tipo anagrafica Dipendenti Digitare *** per visualizzare tutti i dipendenti Selezione una anagrafica... Ordinamento Data richiesta - dalla più recente									
Istanze da Sportello									
Totale elementi trovati in base al filtro: 47 Righe per pagina 10 Primo Precedente 1 Successivo Ultimo Totale pagine 1 di 5									
Cognome Nome	Periodo	Assenza	Durata	Figlio/Assistito	Documento	N. di prot.	Stato	Comandi	
FARACHI FRANCESCA DLNLR87A59I4810 Istanza N. 79 del 29/01/2026 11:05	Assenza dal 20/02/2026 al 26/02/2026	Assenza per malattia	Giorni 7		Prot.Tele.: 79E8QWZ	0000019 del 29/01/2026	In attesa di documentazione 20 %	Totali	Gestisci
FARACHI FRANCESCA DLNLR87A59I4810 Istanza N. 76 del 27/01/2026 11:30	Permesso del 30/01/2026 dalle 08:00 alle 11:00	Permesso Legge 104	Ore 3	ROSSI MARIO		0000016 del 27/01/2026	Istanza nuova 0 %	Totali	Gestisci

N.B. L'istanza può essere annullata direttamente dall'utente che ha fatto richiesta, solo in caso di "istanza nuova". In tutti gli altri casi l'utente può chiedere una revoca che deve essere accettata dalla segreteria.

Nella colonna "comandi" si ha la possibilità di:



Visualizzare i totali dell'assenza, in modo da verificare se il dipendente che ha effettuato la domanda, abbia la disponibilità necessaria per poter usufruire dell'assenza richiesta.

Ferie inizio del riepilogo 01/09/2024

Dipendente FARACHI FRANCESCA [DLNLBR87A59I481O] Servizio dal 24/10/2013
Personale Docente/Ruolo Qualifica Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)

Info	Dipendente										Coniuge
	giorni	retribuzione	giorni	retribuzione	giorni	retribuzione	giorni	retribuzione	giorni	retribuzione	giorni
Giorni previsti	32	100%									
Usufrutti	1	100%									
Saldo al 22/07/2025	31	100%									

Totale giorni previsti 32, totale giorni usufrutti 1, Saldo 31

Modifica

Visualizzare la richiesta effettuata.

La schermata si divide in "Tipo di Istanza" e "Gestione Istanza".

In **Tipo di Istanza** si visualizzano i dati della richiesta che non sono modificabili. In alto a destra viene riepilogato lo stato della domanda.

Istanza ROSSI ROSA CF MRTSLA04L10E059J

TIPO DI ISTANZA

Istanza nuova 0%

Inizio *	23/06/2025	Fine *	25/06/2025	Situazione scolastica *	[1367] Servizio dal 01-09-2020 ad oggi per ore 36	Protocollo certificato telematico									
Assenza *															
Ferie															
Giorni *	3,6	% retrib. *	100	Giorni	0	% retrib.	0	Giorni	0	% retrib.	0	Giorni	0	% retrib.	0

GESTIONE ISTANZA

In **Gestione Istanza** è possibile visualizzare se il dipendente che ha effettuato la richiesta ha inserito delle annotazioni ed eventualmente rispondere o inserire delle annotazioni

Istanza FARACHI FRANCESCA CF DLNLBR87A59I481O

TIPO DI ISTANZA

Istanza nuova 0%

GESTIONE ISTANZA

Stato istanza

Istanza nuova

ANNOTAZIONI (lato sinistro dal dipendente lato destro dall'ufficio del personale)

E' urgente

venerdì 13 giugno 2025 13:35

Aggiungi annotazione

Istanza **FARACHI FRANCESCA CF DLNLBR87A59I481O**

TIPO DI ISTANZA Istanza nuova 0%

GESTIONE ISTANZA

Stato istanza
Istanza nuova

ANNOTAZIONI (lato sinistro dal dipendente lato destro dall'ufficio del personale)

E' urgente
venerdì 13 giugno 2025 13:35

Il Dirigente è assente fino al 15 giugno
venerdì 13 giugno 2025 13:45

Aggiungi annotazione

La risposta o l'annotazione che si inserisce è visibile dall'utente che ha effettuato la richiesta come se fosse una chat, stile whatsapp.

In questa maschera è anche possibile modificare lo stato di una richiesta tramite il menu a tendina "stato Istanza".

N.B. Per quelle assenze per cui non sono richiesti né il parere da parte del DSGA, né l'autorizzazione da parte del DS, occorre modificare lo stato in modo da far inserire l'assenza a sistema.

Istanza **ROSSI ROSA CF MRTSLA04L10E059J**

TIPO DI ISTANZA

GESTIONE ISTANZA

Stato istanza

Istanza nuova

Istanza nuova

In attesa di documentazione

In attesa di parere

In attesa di autorizzazione

Autorizzata ed inserita

Rifiutata

Scaduta

Una volta selezionato lo stato "autorizzata ed inserita" come mostrato in figura, cliccando sul pulsante **Salva** il programma provvederà ad inserire l'assenza presa in esame tra le assenze giornaliere del dipendente.



Registrazione correttamente eseguita

E' stata inserita l'assenza giornaliera!

OK

In questo modo l'assenza verrà inserita automaticamente in Personale WEB, nella gestione assenze del dipendente (*Giornaliere->Assenze Giornaliere->Assenze*).

Autorizzazioni

In caso di assenze che necessitano di autorizzazione da parte del DS (e/o parere da parte del DSGA), nella colonna comandi sarà presente il tasto di invio richiesta di autorizzazione, in modo che la segreteria, prima di chiedere al DSGA e al DS di approvare un'assenza, possa controllare che tutti i dati inseriti siano corretti.

FARACHI FRANCESCA DLNLBR87A591481O Islanda N. 65 del 19/12/2025 09:04	Assenza dal 02/01/2026 al 02/01/2026	Recupero festività sopprese	Giorni 1					In attesa di autorizzazione 50 %	- Totale - Autorizzazioni - Gestisci
--	--------------------------------------	-----------------------------	----------	--	--	--	--	-------------------------------------	--

Cliccando quindi sul pulsante **Autorizzazioni** il programma mostrerà la seguente finestra:

?

Richiesta autorizzazione

Parere DSGA

☒ SI

Invia richiesta anche all'utente

Autorizza DS

☒ SI

Invia richiesta anche all'utente

Comunicazione per il parere

Il dipendente è al limite con le ferie

SI

NO

Se l'assenza è di un docente, la parte relativa al parere del DSGA non apparirà.

Analizziamo questa maschera nel dettaglio:

Parere DSGA

☒ SI

Questa opzione compare se si è impostato a sì il parametro H descritto nel paragrafo ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE e se si tratta di una richiesta di assenza di personale ATA.

In questo campo è possibile inviare la richiesta di parere ad un utente che non sia il DSGA. Il menu a tendina si popola con quegli utenti che sono associati al gruppo "Notifiche ATA" come spiegato nel paragrafo [DS e DSGA](#), al punto [2](#).

Invia richiesta anche all'utente

▼

NERO NERONE

Autorizza DS

SI

Questa opzione compare se si è impostato a sì il parametro [G](#) descritto nel paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#).

In questo campo è possibile inviare la richiesta di autorizzazione ad un utente che non sia il DS. Il menu a tendina si popola con quegli utenti che sono associati al gruppo "Notifiche Docenti" come spiegato nel paragrafo [DS e DSGA](#) al punto [1](#).

Invia richiesta anche all'utente

▼

GIALLO OCRA

Comunicazione per il parere

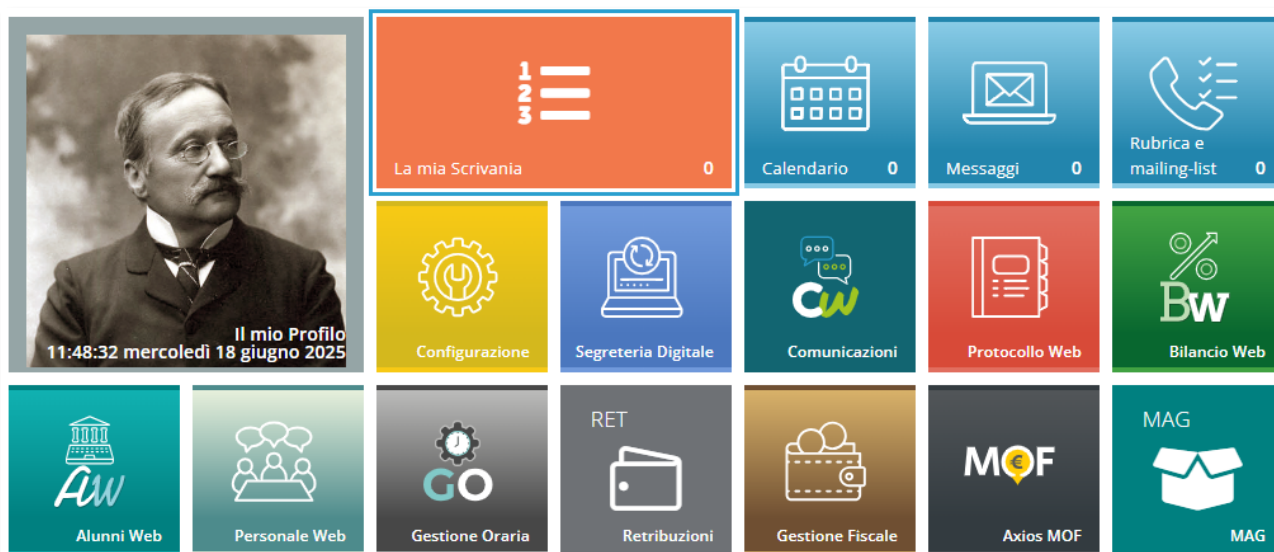
Il dipendente è al limite con le ferie

In questo campo è possibile inserire eventuali annotazioni che si vogliono comunicare al DS e, se presente, anche al DSGA.

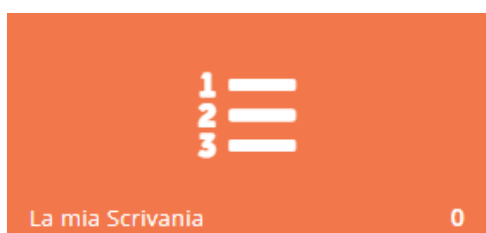
Quando il Dirigente Scolastico darà l'autorizzazione alla richiesta, l'assenza verrà direttamente inserita all'interno delle assenze giornaliere del dipendente e lo stato della richiesta si modificherà in "autorizzata ed inserita".

SCUOLA DIGITALE

Nasce tra le tile (mattonelle) di Scuola Digitale la mattonella "La mia Scrivania". Questa nuova tile permette, agli utenti che hanno i requisiti, di tenere sotto controllo le attività da svolgere all'interno della segreteria. Tra queste attività c'è anche la possibilità di visualizzare quelle assenze per cui è necessario il parere del DSGA (se impostato) o l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (se richiesta).



LA MIA SCRIVANIA



Questa nuova tile è visibile a quegli utenti che possiedono le seguenti caratteristiche:

1. L'utente è DS (controllo dell'utente inserito nella tabella "Firme" vedi paragrafo [DS e DSGA](#))
2. L'utente è DSGA (controllo dell'utente inserito nella tabella "Firme" vedi paragrafo [DS e DSGA](#))
3. Si possiede la seguente autorizzazione: Area organizzazione documenti - Gestione dei documenti: implementazione delle informazioni aggiuntive nei documenti, assegnazione archivio, ecc.

All'interno di questa tile è quindi possibile visualizzare:

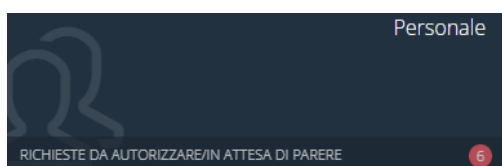


LIBRO FIRMA – Se l'utente è DS; se l'utente è DSGA; se l'utente possiede l'autorizzazione a visualizzare il Libro Firma.

PERSONALE - Se l'utente è DS; se l'utente è DSGA; se l'utente possiede l'autorizzazione per dare il parere alle assenze del personale ATA; se l'utente possiede l'autorizzazione per autorizzare le assenze del personale della scuola.

DOCUMENTI A TE ASSEGNATI – Questa maschera è sempre visibile.

RICHIESTE DA AUTORIZZARE



Cliccando su questa tile si possono quindi visualizzare le assenze per cui occorre dare parere (nel caso di personale ATA e nel caso di DSGA), oppure le assenze per cui è necessaria l'autorizzazione da parte del DS.

Il numero in rosso sta ad indicare quante nuove richieste ci sono ancora da visionare a cui dare parere (DSGA) o autorizzare (DS).

PARERE DSGA

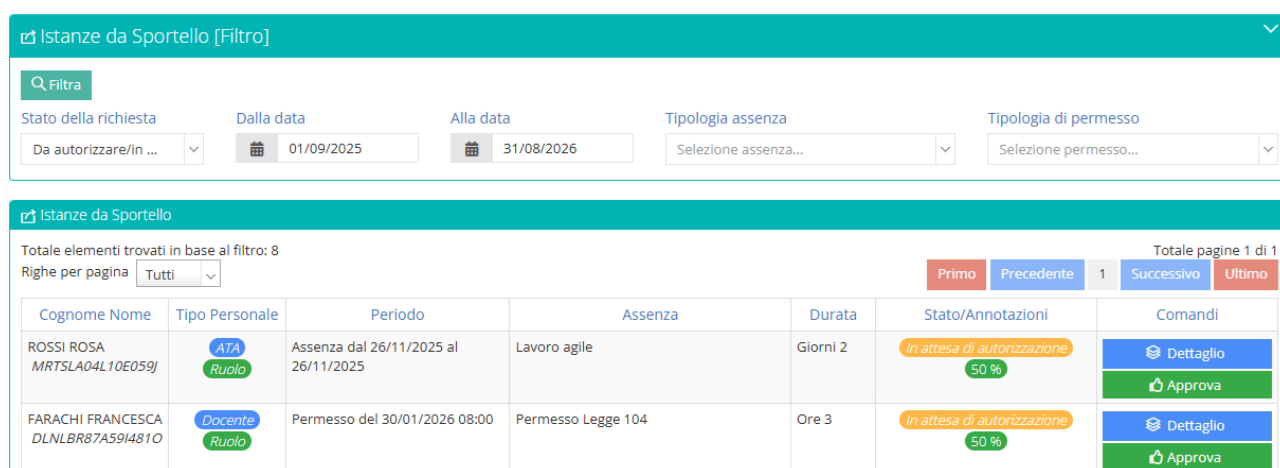
Accedendo con le credenziali del DSGA (o di chi abbia l'autorizzazione a dare parere sulla richiesta di assenza – vedi paragrafo [DS e DSGA](#)) è possibile visualizzare l'elenco delle istanze del solo personale ATA e per le quali è stata impostata la richiesta di parere da parte del DSGA (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#), punto [H](#))

Una volta che il DSGA dà il parere, l'assenza passa all'autorizzazione del DS che potrà visualizzare il parere del DSGA.

ATTENZIONE! Il parere del DSGA non è vincolante all'autorizzazione da parte del DS. Il Dirigente potrà sempre autorizzare l'assenza anche in caso di parere negativo, così come non autorizzarla anche in caso di parere positivo.

AUTORIZZAZIONE DS

Accedendo con le credenziali del DS (o di chi abbia l'autorizzazione a ad autorizzare le richieste di assenza – vedi paragrafo [DS e DSGA](#)) è possibile visualizzare l'elenco delle istanze per le quali è stata impostata la richiesta di autorizzazione da parte del DS (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#), punto [G](#)).



Istanze da Sportello [Filtro]

Q Filtro

Stato della richiesta: Da autorizzare/in ...

Dalla data: 01/09/2025

Alla data: 31/08/2026

Tipologia assenza: Selezione assenza...

Tipologia di permesso: Selezione permesso...

Istanze da Sportello

Totale elementi trovati in base al filtro: 8

Righe per pagina: Tutti

Totale pagine 1 di 1

Cognome Nome	Tipo Personale	Periodo	Assenza	Durata	Stato/Annotazioni	Comandi
ROSSI ROSA MRTSLA04L10E059J	ATA Ruolo	Assenza dal 26/11/2025 al 26/11/2025	Lavoro agile	Giorni 2	In attesa di autorizzazione 50 %	Dettaglio Approva
FARACHI FRANCESCA DLNLBR87A59I481O	Docente Ruolo	Permesso del 30/01/2026 08:00	Permesso Legge 104	Ore 3	In attesa di autorizzazione 50 %	Dettaglio Approva

Il programma mostrerà di default tutte le assenze che sono ancora in attesa di autorizzazione, con la possibilità di modificare il filtro in alto.

Tramite il pulsante [Approva](#) è possibile dare immediatamente l'autorizzazione senza dover accedere per forza all'interno della richiesta

Andando nel [Dettaglio](#) della richiesta, il programma mostrerà il riepilogo dell'istanza con anche il totale dei giorni già usufruiti per quella tipologia di assenza, in modo da avere un quadro dettagliato dell'assenza del dipendente.

Se si tratta di un'assenza di personale ATA, a cui il DSGA ha dato parere, nel dettaglio si visualizzerà il parere dato.

