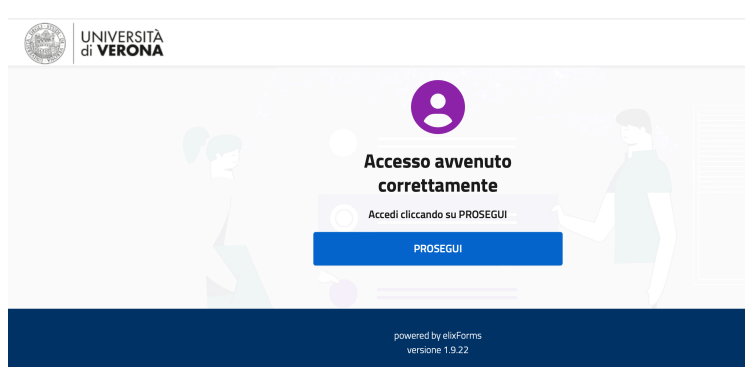
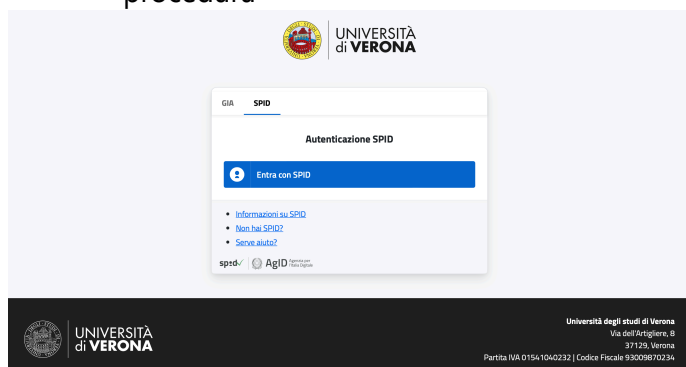


# COMUNICAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

## PROCEDURA PER PARERE RESPONSABILE ASSISTENZIALE PERSONALE DOCENTE INSERITO IN ASSISTENZA

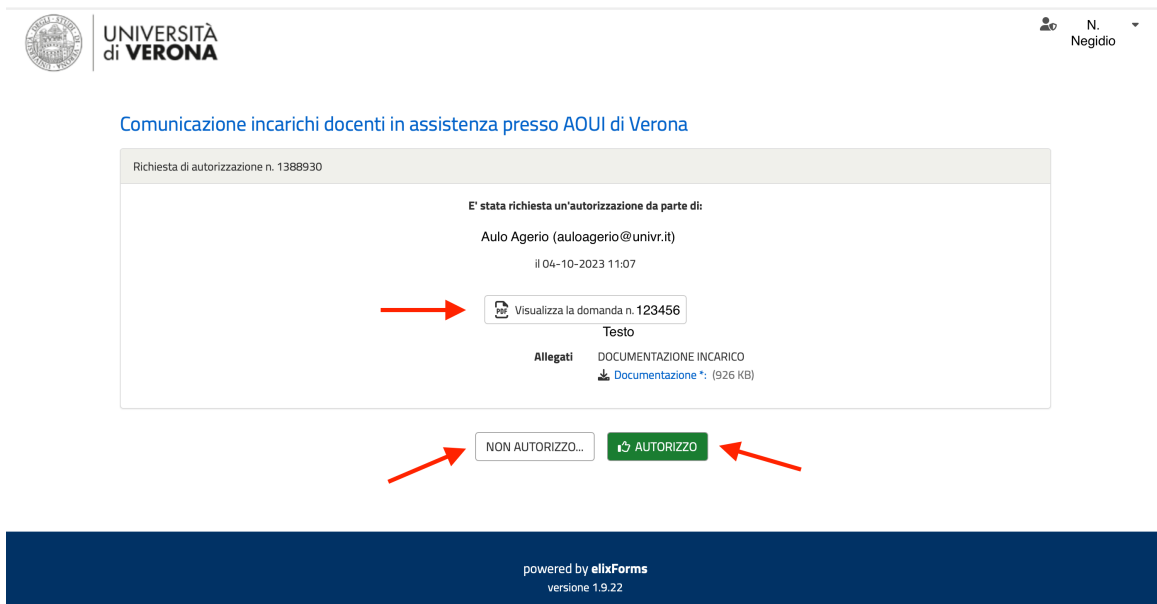
Il responsabile superiore gerarchico assistenziale deve:

- 1- dopo aver ricevuto la richiesta di autorizzazione via mail, selezionare il link "evadi la richiesta"
- 2- accedere al servizio tramite l'utilizzo delle credenziali SPID o GIA seguendo la consueta procedura



3- selezionare l'operazione desiderata tra:

- "visualizza la domanda n. ..." per consultare il documento e visionare i dati
- "non autorizzo" per negare l'autorizzazione
- "autorizzo" per concedere l'autorizzazione alla comunicazione di incarico



**ATTENZIONE:** nel caso si volesse negare l'autorizzazione verrà richiesta espressa motivazione.

- dopo aver inserito la motivazione selezionare "NON AUTORIZZO" per non concedere l'autorizzazione definitivamente