



UNIVERSITÀ
DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
E ORGANIZZAZIONE

Guida operativa inserimento dell'allegato nei Permessi

1. INSERIMENTO RICHIESTA PERMESSI

Il sistema per l'inserimento su start web prevede una nuova procedura per l'inserimento dei seguenti permessi:

- Concorsi ed esami
- Lutto
- Art. 51 (visite mediche)
- Documentata grave infermità di un familiare

Per l'inserimento dei permessi sopra citati, in sostituzione della modulistica cartacea (PTA14), si dovrà procedere nel seguente modo:

Dopo l'accesso alla pagina personale in start web, si deve aprire la finestra dei giustificativi e selezionare nel menù a tendina "Voce Base" il permesso da richiedere, come per le altre tipologie di permesso (esempio ferie, missione, ecc).

Giustificativi

Periodo *

14 nov 2025



[Seleziona Date sparse](#)

Voce base *

CONCORSI ED ESAMI (GIORNI)



Dalle

Alle

Durata

Note ⓘ

250 caratteri rimasti

Conferma

Chiudi

Cliccando conferma si sottoporrà all'approvazione del proprio responsabile la richiesta inserita.



UNIVERSITÀ
DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
E ORGANIZZAZIONE

2. INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO PER IL PERMESSO

Una volta che la richiesta sarà validata dal responsabile, nella pagina principale di start-web, sotto al riquadro “Le mie richieste”, comparirà la voce “1 Giustificativi da sostituire”.

Cliccando sopra la voce grigiata si aprirà nuovamente la maschera di seguito riportata per l’inserimento del giustificativo in formato elettronico (pdf,jpg).

Nella finestra “Voce Base” selezionare il tipo di permesso a cui inserire l’allegato

Nella riga “File”, dopo aver selezionato il foglio elettronico scansionato, **bisognerà cliccare su Carica** per far sì che venga effettivamente allegato alla richiesta. Nella voce “tipologia”, lasciare “Permessi Vari” visualizzata di default.



UNIVERSITÀ
DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
E ORGANIZZAZIONE

Cliccando Conferma si conclude la procedura.

SOLO per il giustificativo “Lutto” la maschera chiederà di indicare anche il riferimento del lutto, come di seguito riportato.

Giustificativi

Dipendente *

TESTA Michele

Periodo *

3 - 5 nov 2025

[Seleziona Date sparse](#)

Voce base *

Selezionare una voce base

Selezionare una voce base

LUTTO (GIORNI) Figlio/Figlia

LUTTO (GIORNI) Coniuge

LUTTO (GIORNI) Convivente

LUTTO (GIORNI) Fratello/Sorella

LUTTO (GIORNI) Nonno/Nonna

LUTTO (GIORNI) Padre/Madre

LUTTO (GIORNI) Suocero/Suocera

[Conferma](#) [Chiudi](#)

L'ufficio presenze, una volta effettuati i dovuti controlli sul giustificativo caricato e sulla validazione da parte del diretto responsabile, provvederà ad effettuare il passaggio del permesso sul cartellino.