



COMUNICAZIONE N° 130

Albano Laziale, 6/03/2017

Al Personale docente
Al Personale ATA
Tutte le sedi

Oggetto: ulteriori indicazioni sulle modalità di richiesta delle assenze.

Nell'attesa che il nuovo sito web sia a breve operativo e al fine di completare il processo di digitalizzazione, si invita il personale docente e ATA ad allinearsi a quanto sotto indicato.

I moduli utilizzati fino ad adesso sul sito erano in formato word ora tutta la modulistica è in formato pdf con campi editabili, questo non solo permetterà di non modificare o alterare in nessuna maniera i files ma anche di gestire e completare digitalmente tutto l'iter.

E' altresì necessario essere muniti dell'ultima versione del programma Adobe Acrobat che permette la visualizzazione dei files con estensione .pdf, se si dovesse avere una versione vecchia del programma al momento dell'apertura del modulo verrà visualizzato il seguente messaggio:



Sarà sufficiente cliccare su “Apri con un altro lettore”.

A supporto di tale procedura il personale potrà rivolgersi alle Funzioni Strumentali Multimedialità e all'animatrice digitale doc. Moira E. Salustri.

Rimangono invariate le disposizioni già comunicate nella circolare 103 del 17/01/2017 ma che a maggior chiarimento si riportano integralmente, in allegato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lea ELISEO



ALLEGATO

ASSENZA PER MALATTIA

1. L'assenza per malattia o il **prosieguo** deve essere comunicata telefonicamente all'ufficio di segreteria (ufficio del personale) alle ore 7,30 al fine di procedere tempestivamente alla sostituzione del personale assente;
2. Successivamente il dipendente dovrà comunicare in segreteria, telefonicamente o tramite mail, il numero di protocollo del certificato medico **senza presentare alcuna domanda cartacea.**

VISITA SPECIALISTICA/ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI/RICOVERI/DAY HOSPITAL

1. Inviare una mail congiunta, allegando il modulo di richiesta assenza scaricabile sul sito dell'istituto, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

docenti secondaria:

assenze.docenti.secondaria@gmail.com

docenti primaria:

assenze.doc.infanzia.primaria@gmail.com

personale ata

assenze.ata@gmail.com

2. Inviare solo tramite mail il giustificativo dell'assenza.

Si ribadisce che l'utilizzo della posta elettronica istituzionale con estensione **@istruzione.it**, permette che l'assenza sia considerata con firma elettronica (il primo livello di sicurezza).

PERSONALE TITOLARE DI SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE

La casella @istruzione.it può essere richiesta da tutto il personale scolastico in servizio, **ad eccezione del personale avente un incarico di supplenza breve e saltuaria.**

Quindi i docenti/ATA titolari di un incarico di supplenza breve e saltuaria potranno utilizzare un'altra casella di posta allegando la richiesta di assenza firmata e scansionata indicando vicino alla firma il numero del proprio documento d'identità.