



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it [e-mail cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) cnic81900x@pec.istruzione.it

Circolare interna n. 13

La Morra 20/09/2019

A tutto il Personale Docente e A.T.A.

Atti / Albo

OGGETTO: ASSENZE DAL SERVIZIO - Comunicazione e Richiesta

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Le richieste vanno inoltrate **UNICAMENTE** mediante **MODELLI ONLINE** reperibili all'indirizzo <https://cnic81900x.regel.it/login> (come da tutorial allegato)

1. **ASSENZA PER MALATTIA**

La richiesta deve essere effettuata da parte di tutto il personale:

- **telefonticamente** al personale addetto al centralino della segreteria (0173/50251) ed al Fiduciario/Docenti del team del plesso di servizio **tra le ore 07:45 e le ore 08:00** (a prescindere dal turno) per poter procedere tempestivamente alla sostituzione;
- **compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria UNICAMENTE il MODELLO ONLINE "Richiesta assenze dal servizio (malattia, permessi, ferie, congedi ...)"**

Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia, e se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi entro e non oltre 12 ore unitamente al n. del certificato.

*** **

2. **ALTRI TIPI di ASSENZA** (motivi personali o familiari documentati, lutto, matrimonio, donazione sangue, permessi maternità, aggiornamento e formazione ...)

La richiesta deve essere effettuata da parte di tutto il personale:

- **compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria UNICAMENTE il MODELLO ONLINE "Richiesta assenze dal servizio (malattia, permessi, ferie, congedi ...)".**
- **contestualmente comunicando l'assenza al referente di plesso del team per poter procedere alla sostituzione.**

*** **

3. **PERMESSO BREVE** (almeno la metà dell'orario di servizio giornaliero prestabilito)

La richiesta deve essere effettuata da parte di tutto il personale, con l'indicazione della motivazione:

- **informando preventivamente il referente di plesso** e concordando con lo stesso le modalità di recupero delle ore;
- **compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria UNICAMENTE il MODELLO ONLINE "Richiesta permesso breve Docenti / ATA".**

*** **

4. **INCONTRI CON OPERATORI ASL, Centro Ferrero, ecc**

La richiesta deve essere effettuata da parte di tutto il personale:

- **compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria UNICAMENTE il Modello ONLINE "Richiesta permesso incontro presso enti territoriali (Asl, Centro Ferrero, etc...)"**
- **consegnando in segreteria, idonea documentazione in originale attestante l'incontro con gli operatori ASL.**

5. SCAMBIO RECIPROCO ORE/GIORNO DI SERVIZIO

La richiesta deve essere effettuata da parte di tutto il personale, con l'indicazione della motivazione:

- **informando preventivamente il referente di plesso** e concordando con lo stesso le modalità di recupero delle ore;
- **compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria UNICAMENTE il MODELLO ONLINE "SCAMBIO RECIPROCO ORE/GIORNO DI SERVIZIO"**

I permessi vanno usufruiti a domanda e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso con **almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e gravità.** In quest'ultimo caso le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia:

- telefonicamente al personale addetto al centralino della segreteria, a prescindere dal turno di servizio;
- compilando ed inviando tempestivamente alla segreteria uno dei modelli ONLINE.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, al fine di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il Direttore S.G.A
Sig.ra Monica GIACCARDI

IL Dirigente Scolastico
Prof. Stefano MACCHIA
Documento firmato digitalmente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

A.S. 2019-2020

**Tutorial per la
compilazione dei moduli
per richieste e
comunicazioni alla
segreteria**

Modulistica, form online semplici da compilare per ogni richiesta o comunicazione alla segreteria

L'intera procedura di richieste del personale docente ed ATA alla segreteria passa per la compilazione di un modulo digitale. (Richieste, permessi, comunicazioni,etc...).

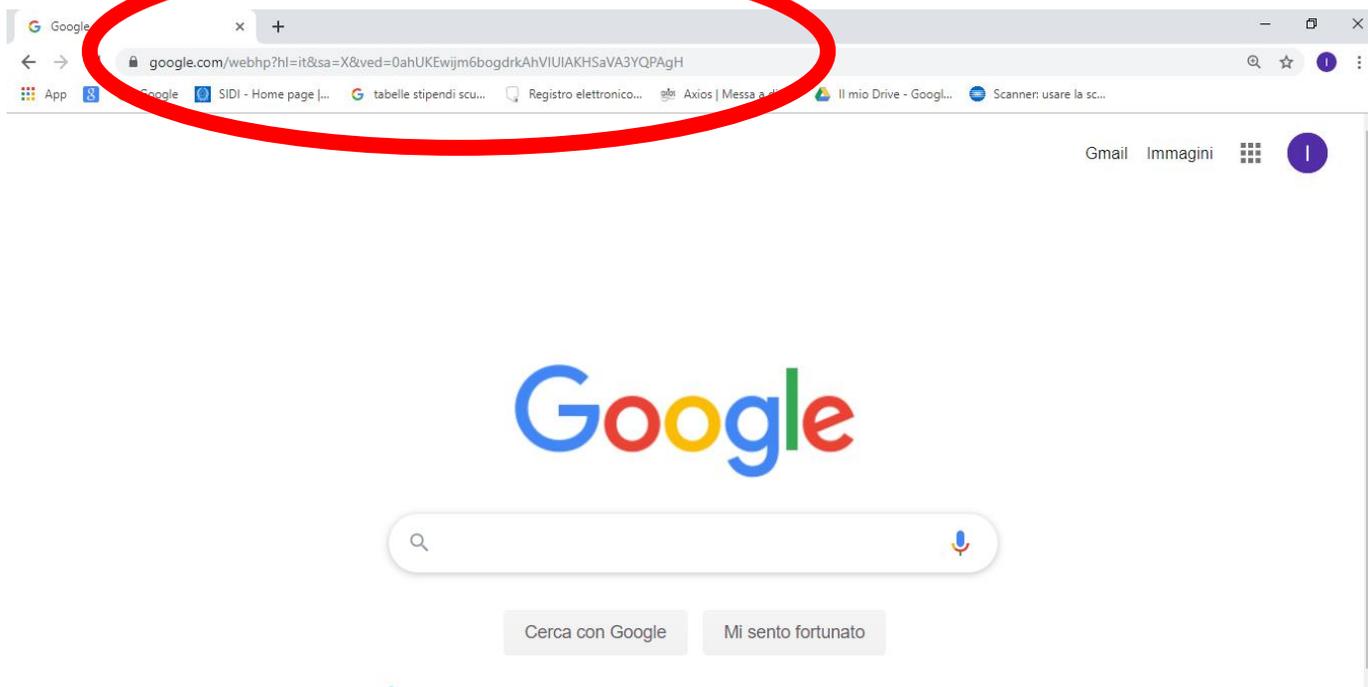
La modulistica online è pensata per far risparmiare tempo e risorse, uniformando e semplificando la gestione documentale. La sezione moduli digitali è progettata per centralizzare tutte le richieste di permessi da inoltrare alla segreteria dell'I.C. di LA MORRA.

Si utilizza un'unica interfaccia per i diversi tipi di richiesta di permessi (ferie-permessi retribuiti - registrazione di fonogrammi, comunicazioni di assenza per malattia – esoneri etc).

Procedura di richiesta step by step

Primo passo

Digitare nel browser di navigazione internet (es. chrome)
l'indirizzo <https://cnic81900x.regel.it/login/>



Area di login

Inserimento **Nome Utente:**

> nome.cognome

Inserimento **Password:**

> RqY#EC\$w9jsT

Il Nome Utente e la Password saranno comunicati a ciascuno dalla segreteria

Area di modulistica



Benvenuto nella tua home, **Nome!**

La tua scuola digitale, in una pagina

Serve aiuto?

Qui puoi andare alla sezione dedicata a guide, FAQ, ticket e utilità!

[Vai al Centro assistenza](#)



Modulistica

Form online semplici da creare e compilare

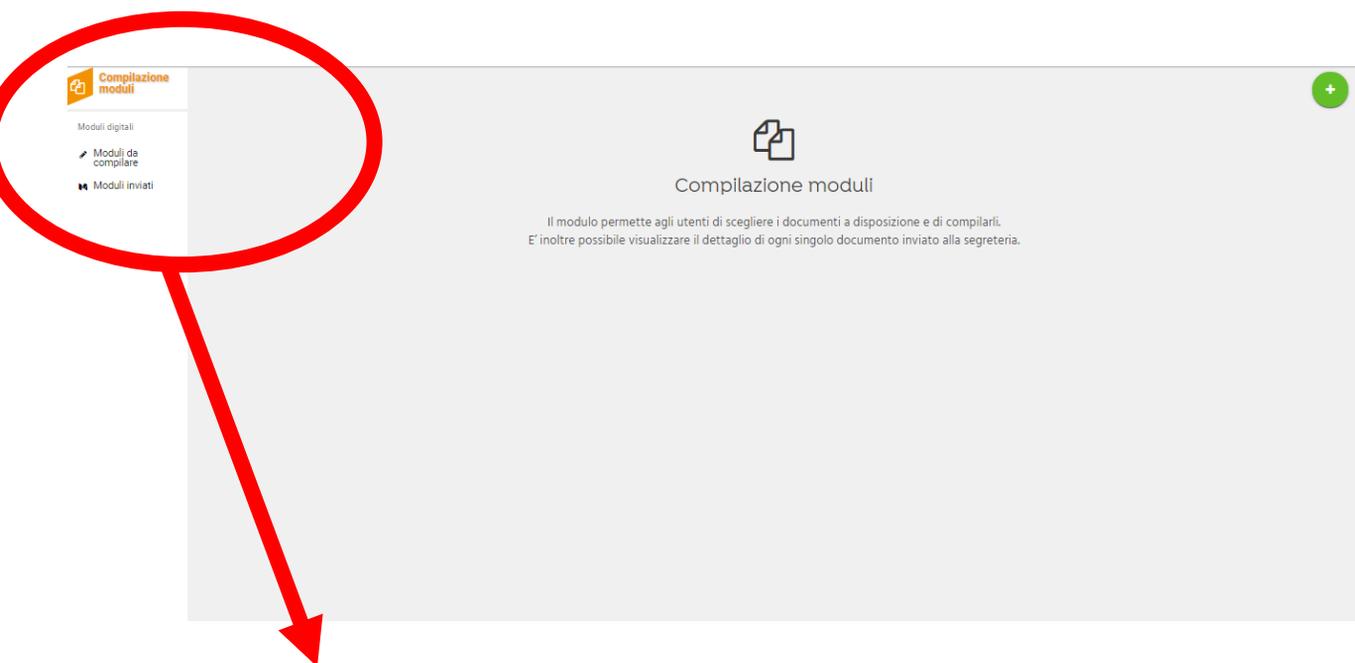
Compilazione moduli



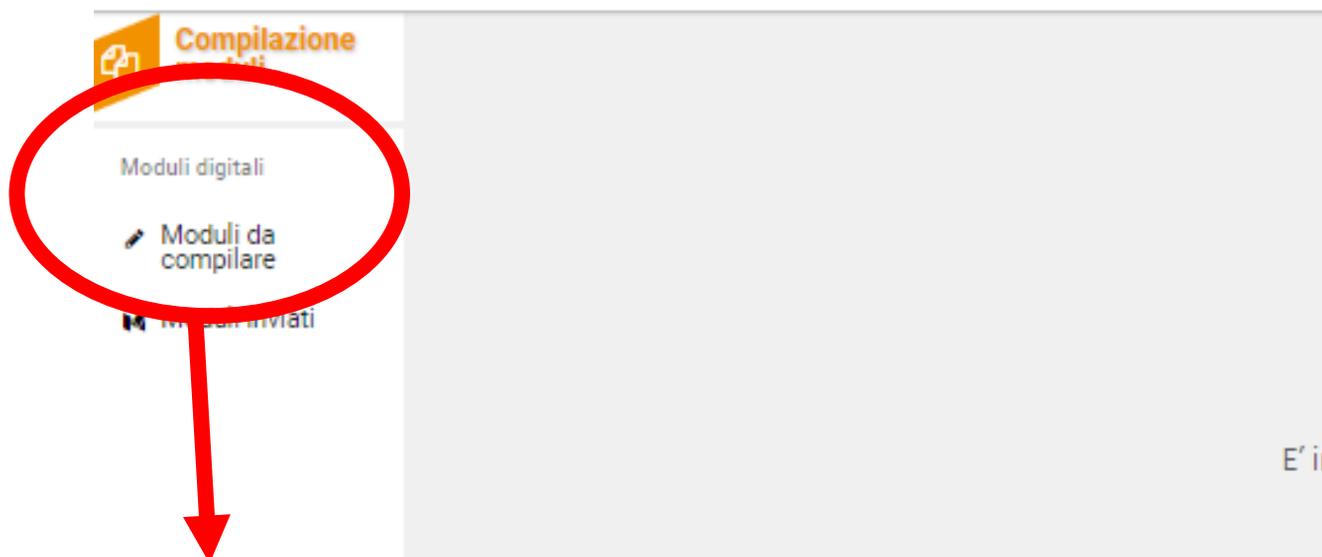
Modulistica

Form online semplici da creare e compilare

Nell'area **Modulistica** cliccare su **Compilazione moduli**



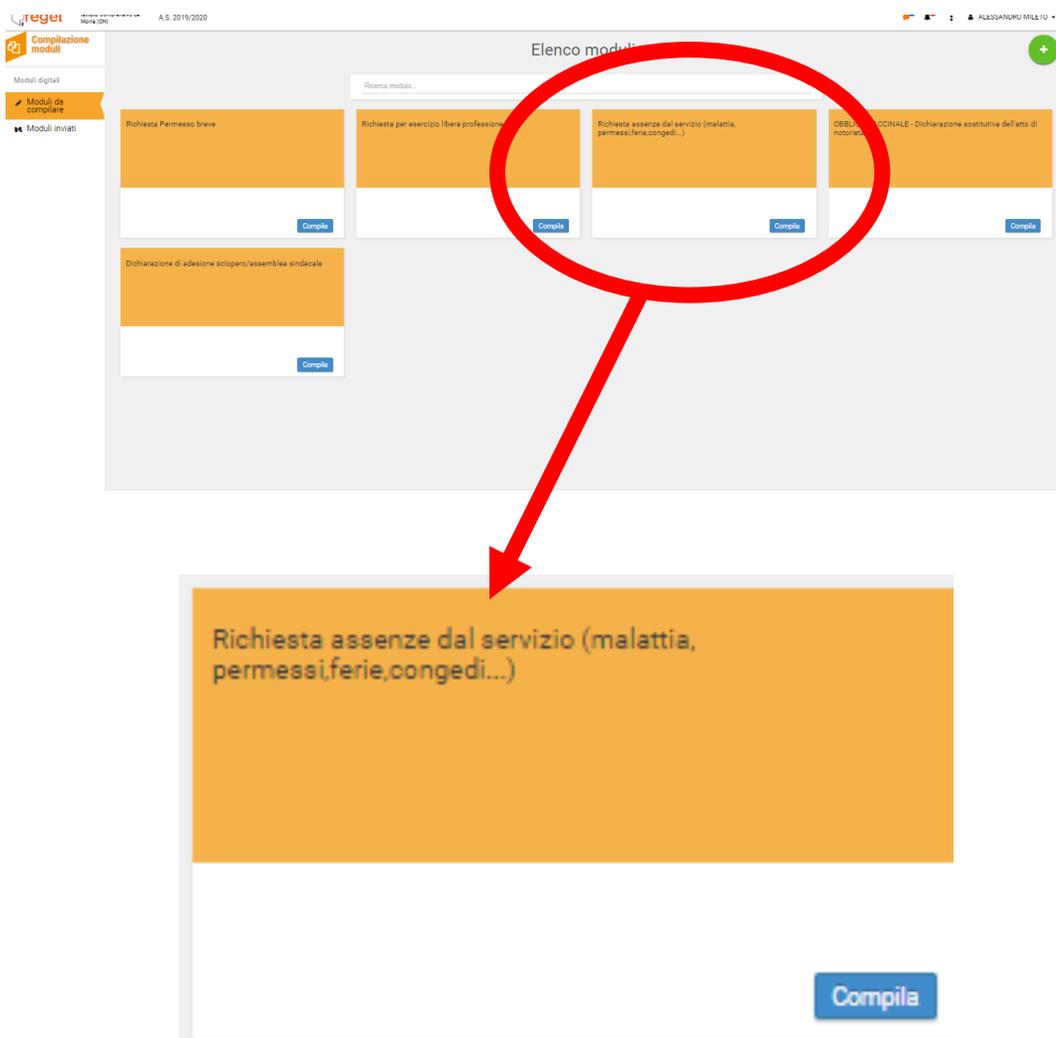
Nella parte sinistra della schermata comparirà il seguente menu di scelta



 **Moduli da compilare**

Cliccare su « **Moduli da compilare** »

Scelta della tipologia della richiesta



In questo passo va scelto il tipo di richiesta da inoltrare; la maggior parte delle tipologie dei permessi sono stati inseriti nel modulo **«Richiesta assenze dal servizio (malattia, permessi, ferie, congedi...)»**

Richiesta Permessi retribuiti

Il/La sottoscritto/a

In qualità di

- Docente
 ATA

in regime di

- full time
 part time

in servizio presso il plesso

- Infanzia
 Primaria
 Secondaria di 1 grado

del comune di

- Barolo
 La Morra

AI

Chiede / comunica di usufruire di un permesso per:

- Ferie (specificare nelle NOTE la motivazione)
 Malattia (con indicazione DATA INIZIO e numero protocollo certificato medico nelle note)
 matrimonio (max 15 gg da una settimana precedente fino a 2 mesi successivi)
 *donazione sangue (allega documentazione)
 motivi personali o familiari documentati (solo per TEMPO INDETER.- 3 gg per a.s.)
 assistenza familiare - ex L.104/92 art.33 (3 gg al mese)
 *visite specialistiche (solo per ATA - 18 ore per a.s.) (allega documentazione)
 *partecipazione a concorsi od esami (max 8 gg per a.s. comprensivi del viaggio)
 *lutto (max 3 gg per evento anche non consecutivi) (allega documentazione)
 *iniziative di aggiornamento e formazione (allega documentazione)
 *motivi di studio (150 ore complessive) (allega documentazione)
 permesso sindacale (solo R.S.U.)
 *(D.Lgs. n.151) maternità - interdizione per gravi complicanze della gestazione (allega documentazione)
 *(D.Lgs. n.151) maternità - astensione obbligatoria (allega documentazione)
 *(D.Lgs. n.151) maternità - astensione obbligatoria post-partum (allega documentazione)
 *(D.Lgs. n.151) maternità - astensione facoltativa (allega documentazione)
 *(D.Lgs. n.151) maternità - astensione malattia figlio (allega documentazione)
 *Altro (specificare nelle note, indicare tipo richiesta e date ed allegare documentazione)

In caso sia stato selezionato ALTRO indicare la fattispecie:

Dal	//
Al	//
Dal	//
Al	//
Dal	//
Al	//

per un totale di giorni: (se non ancora in possesso del certificato medico indicare " in attesa del certificato")

*A tal fine si impegna a far pervenire a questo ufficio:

- idonea documentazione (da allegare al punto successivo)
 Si esonera dall'invio della documentazione prevista e dichiara che è consapevole delle responsabilità penali cui si può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000)

Caricare documentazione/autocertificazione

NOTE:

FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE

Data //

Compilare con attenzione ogni parte del form seguendo le indicazioni suggerite in alcuni punti in quanto è necessario compilare alcuni campi obbligatori e per alcune tipologie valorizzando il campo «note».

Invio del modulo

Al termine della editazione del form online è necessario «flaggare» il campo in basso a sinistra sulla correttezza delle informazioni riportate. **(Attenzione! Una volta confermati i dati non saranno più modificabili)**

The image shows a screenshot of an online form with several sections. A red arrow points from the bottom-left checkbox to the top of the form. Two red circles highlight the checkbox and the 'Invia modulo' button. A larger red circle highlights the 'Invia modulo' button in the bottom-left corner of the page.

13) per un totale di giorni: (se non ancora in possesso del certificato medico indicare "in attesa del certificato") ***obbligatorio**
IN ATTESA DEL CERTIFICATO

14) *A tal fine si impegna a far pervenire a questo ufficio:
 idonea documentazione (da allegare al punto successivo)
 Si esonera dall'invio della documentazione e si dichiara che è consapevole delle responsabilità penali cui si può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000)

15) Caricare documentazione/autocertificazione
Nessun file selezionato... [Inviati file](#)

16) NOTE:

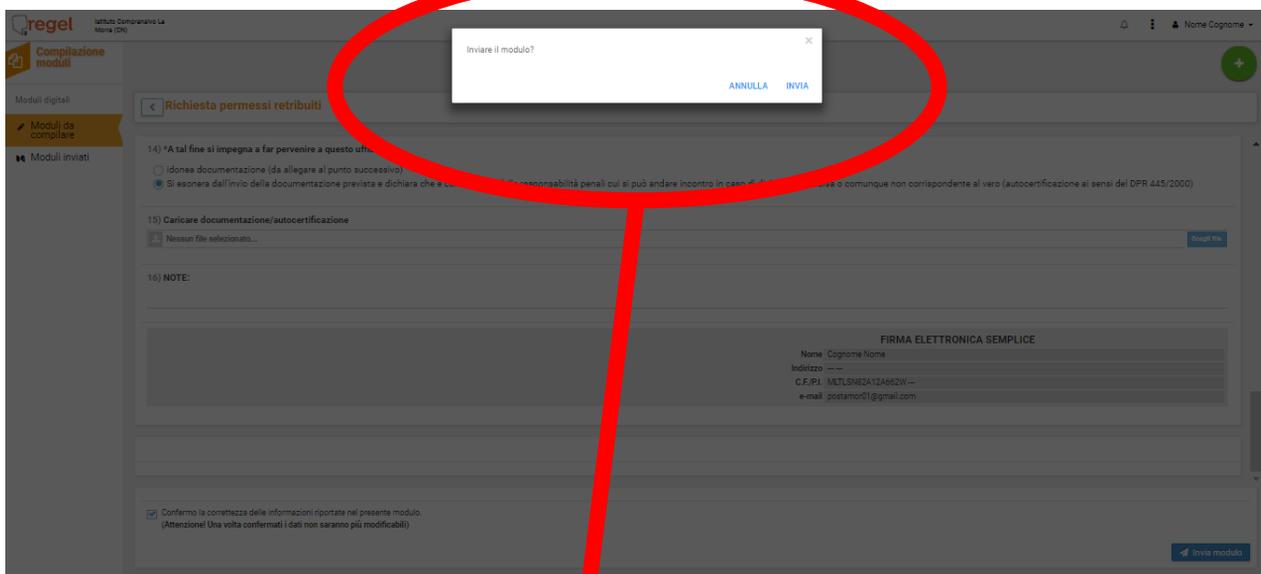
FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE
Nome: Cognome Nome
Indirizzo: ---
C.F./P.I.: MLTLSN82A12A662W ---
e-mail: postamor01@gmail.com

Confermo la correttezza delle informazioni riportate nel presente modulo.
(Attenzione! Una volta confermati i dati non saranno più modificabili)

[Invia modulo](#)

[Invia modulo](#)

Per inoltrare alla segreteria la richiesta basterà poi cliccare il tasto «**Invia modulo**».



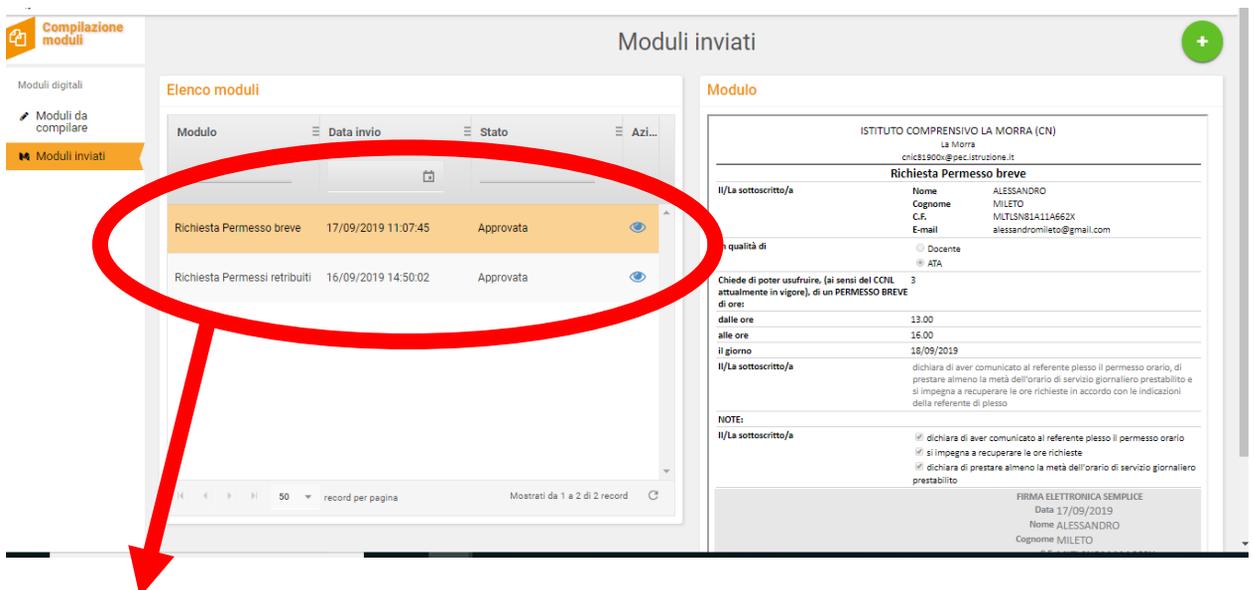
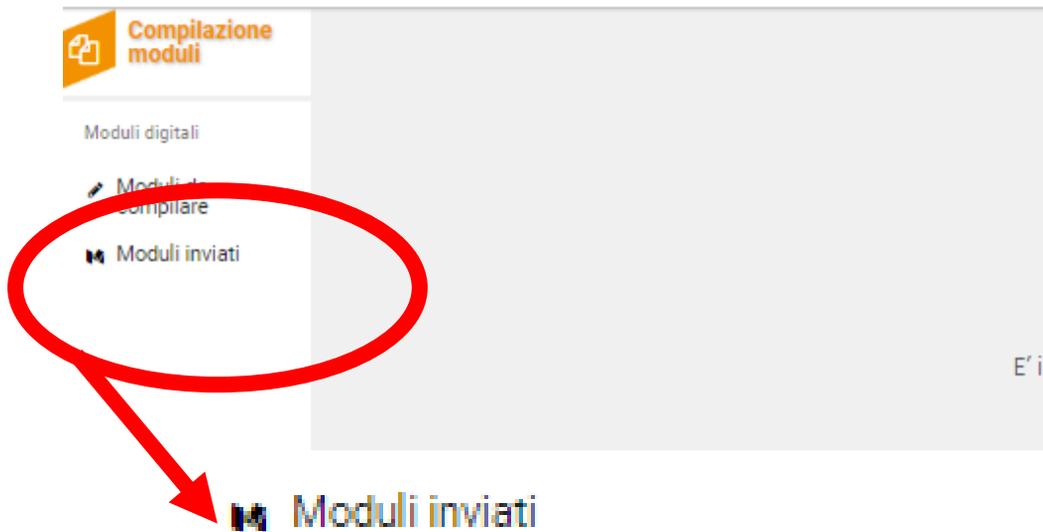
Inviare il modulo?

ANNULLA INVIA

Nella fase successiva il sistema chiederà conferma di invio del modulo e si riceverà via **mail** una notifica di avvenuto inoltro della richiesta in segreteria che sarà vagliata dal dirigente scolastico. **(Attenzione! L'invio del modulo non corrisponde alla sua autorizzazione!)**

Verifica dello stato della richiesta

Per conoscere l'esito della richiesta non si riceverà una notifica di approvazione o di respingimento della richiesta da parte del dirigente scolastico. Sarà necessario verificare lo stato della propria richiesta cliccando nell'area «**Moduli inviati**»



In questa area sarà possibile verificare lo storico delle proprie richieste (in fase di approvazione, approvato, rifiutato) ed il modulo firmato digitalmente dal dirigente.