



Prot. n. 1686/I.1

Monte Porzio Catone, 28/03/2018

A tutto il Personale della scuola
Al Sito Web Istituzionale

Oggetto: Utilizzo modulistica sito web istituzionale

In seguito all'entrata in vigore del DPCM del 13 novembre 2014 (meglio conosciuto come SWITCH OFF dalla CARTA al DIGITALE) e ss.mm. ii. tutte le Amministrazioni pubbliche (quindi anche gli Istituti Scolastici) sono obbligati a gestire tutti i documenti (sia in entrata che in uscita) in formato digitale.

Di conseguenza al fine di favorire tale processo si rende necessario l'utilizzo di una modulistica in formato PDF EDITABILE che l'istituto sta rendendo disponibile sul sito www.icdonlorenzomilani.gov.it nella sezione Modulistica dell'Area Docenti Ata.

Ogni dipendente dovrà quindi andare sul sito e scegliere il modello di pertinenza, riempiendo i campi necessari e inviare le istanze attraverso la seguente modalità:

1. scaricare e salvare il modulo sul PC o Tablet;
2. compilare i campi editabili;
3. salvare il modulo compilato;
4. spedirlo come allegato della propria e-mail personale (depositata agli atti della scuola) all'indirizzo rmic8at005@istruzione.it

ATTENZIONE: se il modulo non viene salvato sul pc prima della sua compilazione, i dati inseriti non saranno memorizzati e il destinatario riceverà il modulo in bianco!

Si comunica che il salvataggio del modello editabile, con i campi inseriti, è possibile previo aggiornamento di acrobat reader, dalla versione XI in poi.

Per l'aggiornamento software acrobat reader

Link: <http://get.adobe.com/it/reader/otherversions/>

Si invita il personale ad inviare una mail per ogni singola tipologia documentale, per una migliore gestione del proprio fascicolo informatico. Per esempio non inviare una e-mail con due allegati differenti esempio: malattia e ferie.

Il personale dovrà seguire le seguenti regole per l'invio dell'istanza relativa all'assenza dal servizio:

- ✓ **Oggetto della mail** deve essere denominato nel seguente modo: cognome nome tipologia assenza data inizio assenza: Rossi Mario ferie 09 gennaio 2018
- ✓ **Testo della mail:** "si allega alla presente l'istanza di cui all'oggetto", firmato "nome cognome".

Si precisa che nulla è cambiato sulla tempistica relativa alle comunicazioni telefoniche e alla richiesta dell'assenza. Si ricorda che per le assenze di malattia è obbligatorio comunicare, appena ricevuto, il numero del protocollo (puc).

Per qualsiasi dubbio potete contattare il DSGA.