



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"TEODORO CIRENSOLA"

V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)

Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665

COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it - MIIC81700R@pec.istruzione.it -
www.icsciresola.edu.it

N. di circolare e data come da segnature

A.S. 2022/2023

Milano, 25 ottobre 2022

X AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

X SITO (CIRCOLARI)

OGGETTO: SEGRETERIA DIGITALE E DEMATERIALIZZAZIONE MODULISTICA AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A - NEO IMMESSO IN RUOLO E SUPPLENTE A.S. 2022-2023.

Si ricorda che a far data da giovedì 01.09.2022 con la nuova presa di servizio, la documentazione riguardante il fascicolo del personale docente ed ATA neo immesso in ruolo o supplente è diventata integralmente digitale.

Si richiama l'attenzione di suddetto personale nel conformarsi alla modulistica di Nuvola attuale provider di segreteria digitale, facilmente consultabile accedendo alla propria area riservata dal sito www.nuvola.madisoft.it/login con le credenziali fornite dalla segreteria amministrativa.

Nuvola ricomprende all'interno del registro elettronico docenti/area riservata ATA anche una sezione dedicata alla modulistica **dematerializzata in pdf editabile**.

Questi **moduli sono di richiesta di assenza o altro (es.: certificato di servizio)** e si trovano accedendo dal profilo personale nel modo seguente:

- A) percorso digitale per il personale ATA: **"profilo ATA/modulistica/moduli compilabili da me"**;
- B) percorso digitale per il personale DOCENTE: **"profilo DOCENTE/registo elettronico/seleziona una classe/modulistica"**.

Resta consigliato, per l'accesso ai moduli di Nuvola, l'utilizzo di pc, tablet pc, pc portatili trattandosi di moduli in pdf editabili non scritture online.

DOCUMENTI DA TRASMETTERE SOLTANTO DA NUVOLA:

Le domande di assenza del personale docente ed ATA e tutte le altre richieste catalogate su Nuvola dovranno pervenire alla segreteria digitale seguendo le istruzioni previste da questa circolare e dalla circolare n. 215 dell'11.05.2022 allegata alla presente. E' ammessa la scansione di documenti ulteriori (esempio: giustificativo visita specialistica) allegandoli contestualmente alla domanda dematerializzata (di assenza come per l'esempio in parola).

Firmato digitalmente da POLLIANI ANNA

DOCUMENTI DA TRASMETTERE VIA MAIL ISTITUZIONALE:

Il personale docente ed ATA potrà continuare a scrivere dalla propria casella istituzionale **non soltanto semplici comunicazioni di servizio ma anche eventuali richieste non dematerializzate in Nuvola**; ad esempio: la richiesta di cambio di domiciliazione obbligatoria anche ai fini della reperibilità fiscale, il cambio di residenza e l'aggiornamento dell'iban, la richiesta di un attestato di partecipazione a un corso, si dovranno inoltrare all'indirizzo di posta istituzionale MIIC81700R@ISTRUZIONE.IT, senza utilizzare Nuvola.

L'utente, in questo senso, dovrà prima verificare nell'area riservata di Nuvola l'esistenza o meno del modulo dematerializzato; soltanto dopo averne accertata l'insussistenza, l'utente trasmetterà la richiesta dalla propria e-mail istituzionale all'indirizzo sopracitato della scuola.

La consultazione delle domande in Nuvola è resa agevole da una sintetica **descrizione di spiegazione del modulo direttamente verificabile "dall'elenco dei miei moduli compilabili"** presente nella propria area riservata.

In alternativa, soltanto in caso di dubbio, sarà possibile consultare la segreteria all'indirizzo michele.schillaci@icsciresola.edu.it.

Si precisa, con espresso riferimento **alle domande dematerializzate di assenza**, che rimane invariato l'obbligo del dipendente di **avvisare telefonicamente dalle ore 7:45 alle ore 8:00** la segreteria di via Venini (numero tel. 0288444663) per tutte le comunicazioni di assenza sopravvenuta. **La domanda trasmessa da Nuvola integra la telefonata non sostituendola. La mail da inviare a MIIC81700R@ISTRUZIONE.IT è eccezionalmente ammessa soltanto in caso di oggettiva impossibilità di mettersi in contatto telefonico con l'Istituto.**

Nel caso di assenza, il dipendente in servizio su più plessi (ad esempio, in entrambe le scuole primarie) dovrà compilare un solo modello scegliendolo tra i due disponibili (per Venini e Brianza).

Si chiede agli interessati **di segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nei moduli (es.: campi non editabili) oppure eventuali errori commessi dagli stessi nella stesura della domanda poi trasmessa**, scrivendo direttamente alla casella di posta istituzionale miic81700r@istruzione.it.

La presente circolare, infine, viene trasmessa anche all'attenzione del personale dell'Istituto già in servizio negli anni scorsi, al quale si ricorda che **una sempre maggiore precisione nella stesura digitale dei documenti consentirà una migliore conservazione degli stessi nel fascicolo digitale (oltre al cartaceo) a cura della segreteria.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Polliani