

 <p>Ministero dell'Istruzione</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “25 APRILE” – CORMANO (MI) Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it</p>	
 <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>		

- ✓ Ai Docenti
- ✓ Al Personale A.T.A.
- ✓ Al Direttore S.G.A.
- ✓ All'Albo/Sito web
- ✓ Agli ATTI

OGGETTO: Nuova procedura MODULISTA per DOCENTI e Personale A.T.A. - Anno Scolastico 2022/2023

In base alle nuove disposizioni legislative (art. 7, co. 27-32 D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 Agosto 2012, n. 135) che forniscono indicazioni sulla “dematerializzazione” delle Istituzioni Scolastiche e che, sostanzialmente, mirano a limitare sempre più l’uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, il personale Docente e ATA dell’Istituto è invitato a redigere le proprie domande (ferie, malattia, permessi brevi, etc.) utilizzando esclusivamente la modulistica on-line che troverete al seguente link:

[MODULISTICA – BACHECA DIGITALE NUVOLA](#)

Il link è disponibile anche sul sito web della nostra scuola, accedendo al menu ‘Segreteria-URP’ e cliccando sulla voce ‘Modulistica’ (Docente o personale Ata a seconda del proprio profilo).

I nuovi modelli saranno disponibili nei seguenti formati: pdf, pdf editabili e/o word.

Il personale ATA - profilo collaboratore scolastico riceverà sulla mail personale le credenziali per accedere alla piattaforma d’Istituto NUVOLA MADISOFT.

Dalla data di pubblicazione della presente circolare, si invitano le SS.LL ad utilizzare la nuova procedura.

Si informa il personale scolastico che le richieste inviate saranno memorizzate dal sistema (con data e orario di invio) e ciascuno potrà visualizzare le proprie richieste dal gestionale Nuvola Madisoft, alla voce “I MIEI MODULI COMPILATI”.

In allegato troverete le istruzioni per redigere i documenti nella forma corretta.

Al fine di garantire l'organizzazione delle attività didattiche, si invitano i Docenti a comunicare preventivamente il giorno o i giorni di eventuale assenza dal servizio al docente responsabile di plesso il quale a sua volta verrà contattato dalla segreteria per confermare l'avvenuta conoscenza.

Infine, si rammenta che:

- le richieste dovranno essere presentate **con almeno tre giorni di preavviso**, salvo motivi d'urgenza;
- le richieste presentate **potranno essere esercitate** solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del Direttore SGA.

I suddetti permessi devono essere documentati subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Confidando nella vostra consueta collaborazione e nella puntuale osservanza di quanto illustrato, si porgono cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Nunzia Galdi

Documento firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.