



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: www.icmondovi2.edu.it - C.F.: 93055460047

Circ. n. 56

Mondovì, 24 ottobre 2023

Ai Sigg. Docenti
Infanzia, Primaria
e Secondaria

Al personale ATA

Oggetto: Modulistica per richiesta/comunicazione assenze personale docente e ATA

Si comunica che la richiesta/comunicazione di assenze e permessi del personale docente e ATA deve essere effettuata solo ed esclusivamente tramite il sistema NUVOLA.

Tutte le richieste/comunicazione di assenze (malattia, permessi L. 104, permessi malattia del figlio, maternità, congedi parentali, permessi vari), così come l'eventuale documentazione richiesta a corredo, devono essere presentate in **modalità informatizzata**.

Si prega di utilizzare il sistema nella seguente maniera:

- Collegarsi al sito <https://nuvola.madisoft.it/login>
- Inserire le proprie credenziali di accesso (nome utente e password).
Il personale ATA riceve le credenziali di accesso all'indirizzo email istituzionale.
Il personale docente utilizza le stesse credenziali fornite per l'accesso al registro elettronico.
- Cliccare su LOGIN e accedere all'area MODULISTICA (il personale docente visualizza l'area MODULISTICA dopo aver selezionato una delle proprie classi associate)
- Scegliere il modulo di proprio interesse
- Cliccare sulla matita (pulsante verde), cliccare su "COMPILA ONLINE", dopo aver terminato la compilazione, cliccare su "SALVA COMPILAZIONE" e infine cliccare su "**INVIA ALLA SCUOLA**"

Nella compilazione dei moduli prestare attenzione all'inserimento delle date (formato gg/mm/aa) e indicare tutte le informazioni richieste nei rispettivi campi.

N.B.: dopo l'invio del modulo, il sistema non invia alcuna comunicazione/conferma di avvenuto invio.



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: www.icmondovi2.edu.it - C.F.: 93055460047

Chi fosse sprovvisto di credenziali lo segnali in segreteria.

Si richiama l'attenzione su alcune regole riguardanti le assenze del personale docente e Ata.

Per qualsiasi tipologia di assenza non comunicata in anticipo (es. malattia, congedo malattia figlio, lutto, ecc) si raccomanda di dare tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria, aperto dalle ore 7:30 e al plesso dove si svolge il servizio, PRIMA dell'inizio delle lezioni, a prescindere dal proprio orario di servizio. E' comunque obbligatorio, entro la stessa giornata, compilare e inviare l'apposito modulo di domanda, anche se non si è in possesso di eventuali attestati di malattia o altra documentazione richiesta.

PERMESSI BREVI (Docenti)

per quanto riguarda i permessi brevi si rimanda all'art. 16 del Contratto.

Il permesso breve non può essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, fino a un massimo di due ore e si riferisce ad unità minime di un'ora.

La fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per le vie brevi o da un suo collaboratore (inviare email all'indirizzo cnic85900a@istruzione.it alla C.A. del D.S e dei suoi collaboratori). Successivamente all'autorizzazione, dovrà essere compilato il relativo modulo e inviato alla segreteria. Nel campo dedicato all'inserimento delle motivazioni della richiesta, aggiungere data e riferimento (DS o nominativo del collaboratore) dell'autorizzazione. Il docente che richiede il permesso deve informare tempestivamente il fiduciario di plesso che avrà cura di: disporre il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze della scuola entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, e aggiornare la specifica tabella.

MALATTIA:

il modulo va compilato il primo giorno di assenza anche quando non si ha ancora a disposizione l'attestato di malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dal domicilio indicato nell'attestato di malattia durante le fasce di reperibilità (per i giustificati motivi previsti dalla normativa), è tenuto a darne preventiva comunicazione alla segreteria, tramite email indicante giorno, orari e motivazione dell'assenza. E' onere del dipendente del lavoratore verificare che l'indirizzo di reperibilità comunicato all'Istituto, mediante l'attestato di malattia, sia corretto e completo in tutte le sue parti.



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: www.icmondovi2.edu.it - C.F.: 93055460047

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI:

tali permessi vanno documentati, anche mediante autocertificazione (art. 15 del Contratto). Una volta sentito il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore (inviare email all'indirizzo cnic85900a@istruzione.it

alla C.A. del D.S e dei suoi collaboratori), deve essere informato il fiduciario di plesso, e solo **successivamente** deve essere compilato il modulo su Nuvola e inviato alla segreteria. Sul modulo, nel campo "Motivo richiesta", deve essere indicata la data in cui è stato informato il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore (indicandone il nominativo).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vilma PEIRONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993
