

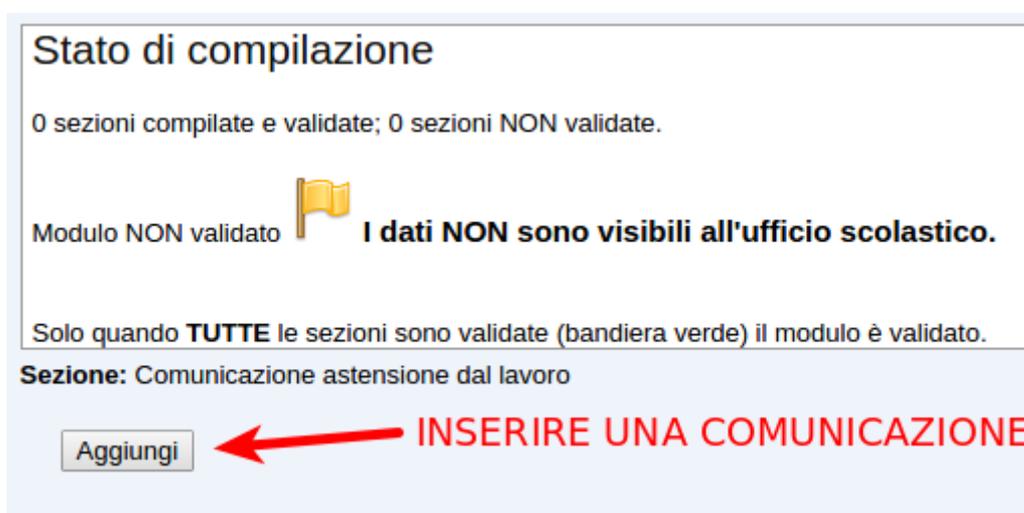
Comunicazioni astensione dal lavoro dirigenti scolastici

Istruzioni

Dall'1 luglio 2016 i dirigenti delle istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale di Bologna dovranno comunicare le astensioni dal lavoro tramite Checkpoint.

Per consentire di effettuare questa operazione, ogni mese verrà attivato un modulo¹.

Una volta effettuato l'accesso su Checkpoint usando le credenziali personali², il dirigente, per comunicare un periodo, dovrà cliccare su "Aggiungi".



Dovrà, quindi, compilare tutti i campo previsti dal modulo, inserendo i seguenti dati:

- Tipologia (scelta unica).
- Dal giorno al giorno³.
- Numero giorni di astensione dal lavoro.
- Nome e cognome del sostituto.

È possibile ma non obbligatorio allegare un file ad ogni comunicazione. Il file dovrà essere salvato nel formato PDF ed avere una dimensione massima di 2 MB.

1 Il modulo sarà attivo dal primo e fino all'ultimo giorno del mese (esempio: il modulo del mese di luglio resterà aperto dall'1 al 31).

2 Codice fiscale del dirigente scolastico, password.

3 Se un periodo è compreso tra due mesi (ad esempio dal 29 luglio al 2 agosto), bisogna inserire la comunicazione nel modulo del mese di inizio del periodo e non reinserirla in quello di conclusione del periodo (esempio: il periodo 29 luglio – 2 agosto deve essere inserito solo nel modulo di luglio).

Dopo aver compilato i campi, il dirigente dovrà cliccare su “Sospendi senza validare” per salvare i dati inseriti, oppure su “Valida questi dati” per inviarli all’Ufficio.

Comunicazione astensione dal lavoro per 1
I campi con * sono obbligatori.

1 Tipologia* Ferie residue precedente anno scolastico
 Ferie corrente anno scolastico
 Festività (Legge n. 937 del 1977)
 Permesso Legge n. 104 del 1992
 Assenza retribuita per partecipazione a concorsi o esami
 Assenza retribuita per partecipazione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale
 Assenza retribuita per lutto
 Assenza retribuita per motivi personali o familiari
 Assenza retribuita per matrimonio
 Congedo parentale
 Congedo per motivi di famiglia o di studio
 Assenza per malattia
 Altro

3 Dal giorno* 04/07/2016

4 Al giorno* 09/07/2016

5 Numero giorni di astensione dal lavoro* 6

6 Nome e cognome del sostituto* Mario Rossi

7 Eventuale file allegato NB: per l'allegato le modifiche vengono salvate solo alla validazione.
 Nessun file selezionato

Formato richiesto PDF, dimensione massima 2MByte, non obbligatorio.

SALVA I DATI

INVIA I DATI

Se una comunicazione è salvata ma non validata (“Sospendi senza validare”), la bandierina sarà di colore giallo; se una comunicazione è stata validata (“Valida questi dati”), la bandierina si colorerà di verde.

Le comunicazioni salvate o validate possono essere riaperte e modificate cliccando sulla matita e possono essere eliminate cliccando su cerchietto rosso che contorna la X. Se una comunicazione già validata (bandierina verde) viene riaperta cliccando sulla matita, sarà necessario rivalidarla anche se non è stata modificata. In presenza anche di una sola bandierina gialla, i dati NON saranno visibili da parte dell’Ufficio⁴.

Stato di compilazione

1 sezioni compilate e validate; 1 sezioni NON validate.

Modulo NON validato **I dati NON sono visibili all'ufficio scolastico.**

Solo quando **TUTTE** le sezioni sono validate (bandiera verde) il modulo è validato.

Sezione: Comunicazione astensione dal lavoro

Numero 1

Numero 2

MODIFICA

CANCELLA

Data di validazione della sezione: 29/06/16 13:02

⁴ È consigliabile, in prossimità della fine del mese, verificare che siano colorate di verde le bandierine di tutte le comunicazioni inserite.

Ogni comunicazione è contrassegnata da un numero progressivo (Numero 1, Numero2, ecc.). Non è possibile inserire in un'unica comunicazione più periodi non continui anche se appartengono alla stessa tipologia⁵.

Per chiarimenti di tipo amministrativo, contattare Laura Tremea: ufficio5ds@g.istruzioneer.it

Per chiarimenti di tipo tecnico, contattare Pio Capobianco: capobianco@g.istruzioneer.it

⁵ Esempio: le ferie per i periodi dall'11 al 15 luglio e dal 25 al 29 luglio devono essere inserite in due diverse comunicazioni.