



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' e DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TREVIGNANO "Tommaso Silvestri "
DISTRETTO 30°
Piazza Vittorio Emanuele III-00069 Trevignano Romano
Tel-fax 06 999120226
Email: RMIC871002@istruzione.it PEC: rmic871002@pec.istruzione.it

CIRCOLARE n.10 Del 29/09/17

A TUTTI I DOCENTI

A TUTTO IL PERSONALE ATA

Registro circolari interne

A Tutti i Plessi

Al sito WEB – CIRCOLARI INTERNE

Oggetto: UTILIZZO COMUNICAZIONI di SERVIZIO VIA WEB

Al fine di avviare la ricezione delle domande (assenze/permessi/ assenze riunioni collegiali, altre istanze) via WEB , in attesa del caricamento di tutto il personale sul sistema AXIOS-Segreteria digitale che richiede congrui tempi di lavorazione, **si richiede alle SS.LL.**

- 1) **Di produrre le proprie domande di permesso/comunicazioni di assenza , sui modelli forniti on-line nel sito della scuola www.ictommasosilvestri.it entrando su AREA RISERATA- MODULISTICA-PERMESSI/ASSENZE/FERIE.**
- 2) **Di trasmettere l'istanza compilata e sottoscritta col proprio nominativo al seguente indirizzo di posta elettronica : comunicazioni.tommasosilvestri@gmail.com**
- 3) **Ciò consentirà agli Uffici di avere un accesso su una specifica casella di posta dedicata alle istanze del personale interno, separate dalla posta istituzionale che arriva dall'esterno : questa modalità potrà essere sostituita in seguito solo dopo la completa attivazione di Segreteria Digitale , in cui ogni dipendente avrà accesso con password personale e casella di posta interna dedicata.**
- 4) **Di COMUNICARE COMUNQUE in via diretta (al Responsabile di Plesso/ DSGA per gli ATA) la propria richiesta, BARRANDO la casella apposita (SI DICHIARA DI AVER AVVISATO IL RESPONSABILE)**
- 5) **DI COMUNICARE ancora TELEFONICAMENTE in Segreteria la propria richiesta (anche per la tempistica di attivazione della visita fiscale) in quanto la procedura attivata è solo in via sperimentale .**

Il Dirigente Scolastico
Anna Ramella