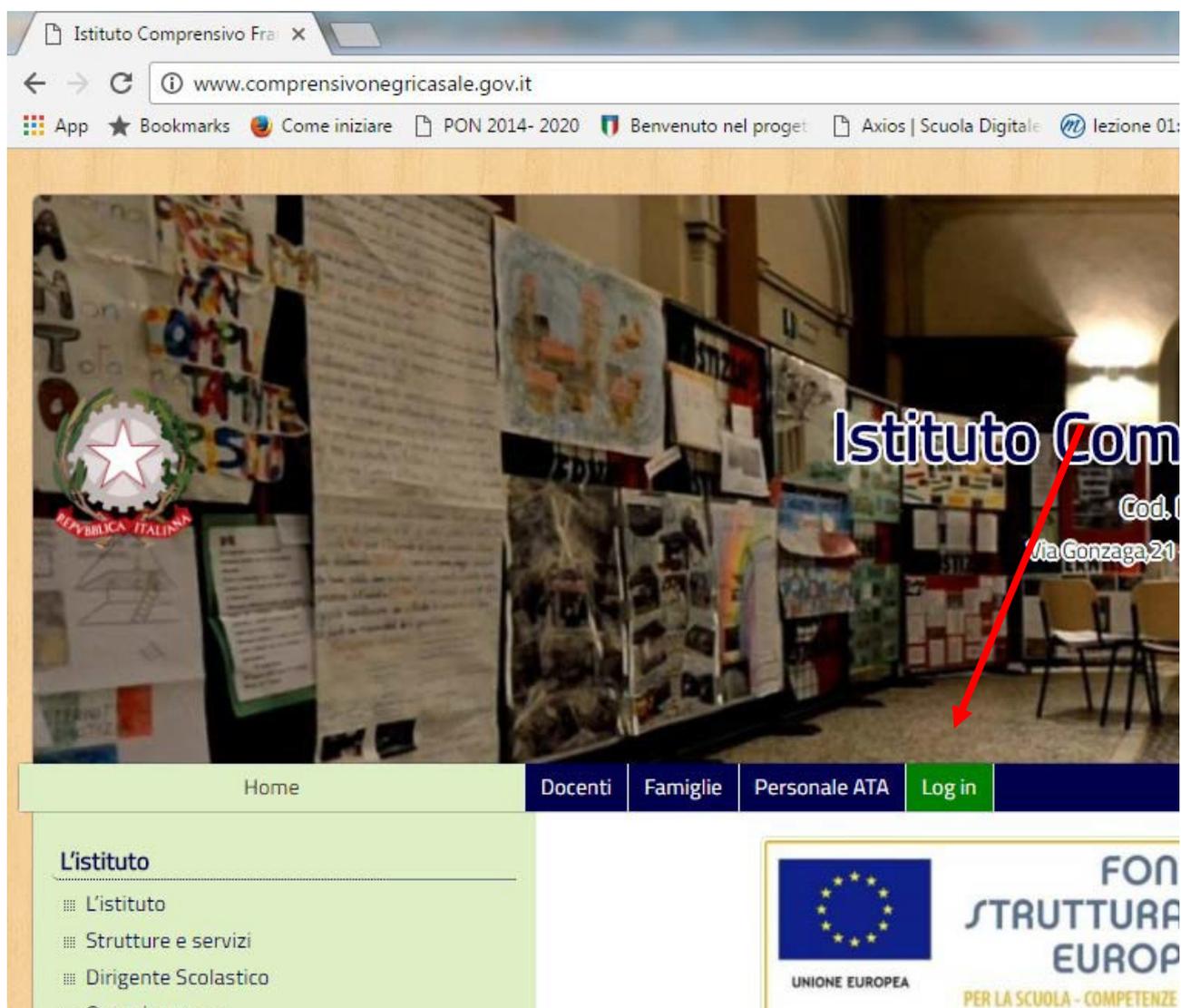
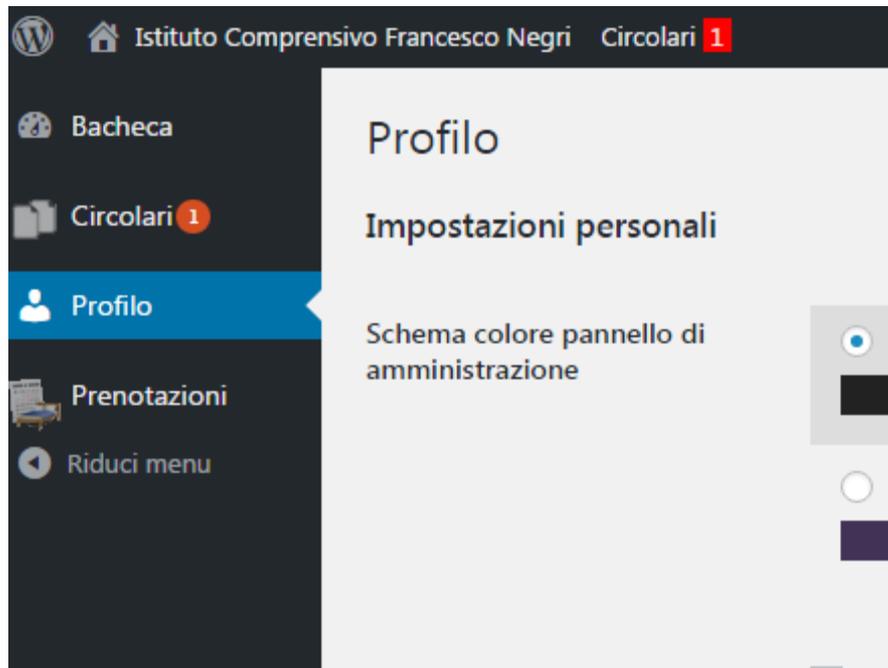


Tutoriale per la firma delle circolari nell'area riservata del sito web (www.comprensivonegricasale.gov.it)

Quando la scuola inserisce una nuova circolare il personale docente riceve per prima cosa una notifica via email che comunica il testo o il riassunto della circolare ed un invito a visionare la circolare sul sito. Chiaramente se la circolare non è pubblica per visionarla e firmare la presa visione bisogna accedere all'area riservata attraverso il pulsante "Log in", presente nel menù superiore della home page del sito istituzionale

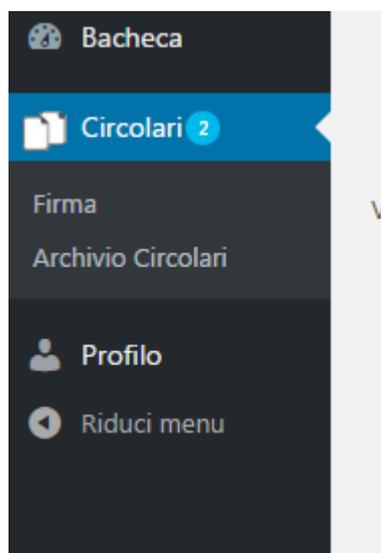


dopo il login la videata che si presenta è la seguente, dove viene evidenziato in rosso la presenza di circolari da firmare



Il menù Circolari permette di accedere:

- a) alla visualizzazione delle circolari (sia pubbliche che riservate),
- b) alla firma per presa visione delle circolari (sempre richiesta),
- c) alla firma per presa visione delle circolari relative a scioperi ed assemblee sindacali (ed alla eventuale comunicazione di adesione o meno).
- d) All'archivio delle circolari firmate o la cui data per la firma è scaduta



Circolari da firmare per sola presa visione

N°	Titolo	Scadenza	Firma
31/2016/17	Scheda per l'individuazione di Personale soprannumerario A.S. 2017/2018	2017-05-10 (6 gg)	Firma Circolare
32/2016/17	Comparto scuola – Sciopero del 09/05/2017	2017-05-06 (2 gg)	Firma Circolare

In questo caso, dopo aver letto la circolare, cliccando su “Firma circolare” si dichiara di aver preso visione della stessa; la circolare a questo punto viene spostata nell’”Archivio circolari” dove è sempre disponibile.

Circolare relativa a scioperi o assemblee sindacali

33/2016/17	Circolare prova sciopero	2017-05-12 (8 gg)	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Presa Visione
			<input type="button" value="Firma"/>
N°	Titolo	Scadenza	Firma

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente Successivo

In questo caso l’utente, dopo aver letto la circolare, ha a disposizione 3 opzioni alternative:

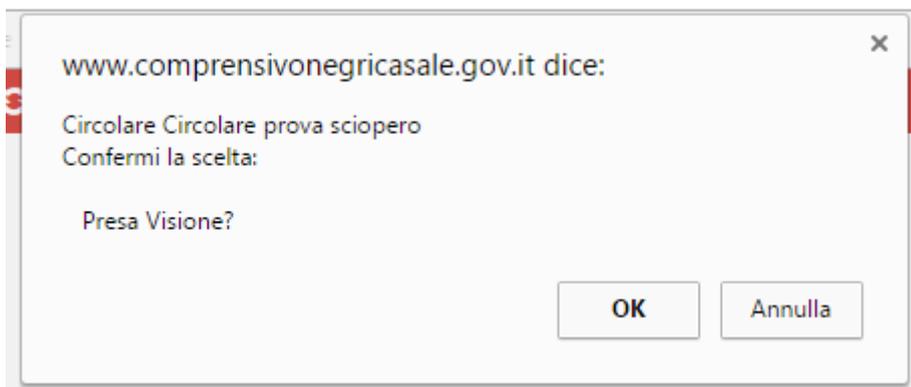
1) Semplice presa Visione

2017-05-12 (8 gg) Si No Presa Visione

L’utente spunta la “Presa Visione” e clicca su “Firma”.

In questo caso l’utente comunica all’amministrazione di aver preso conoscenza dello sciopero e non intende comunicare anticipatamente la propria decisione.

La piattaforma propone la seguente finestra di conferma



Cliccando su “OK” si conferma, cliccando su “Annulla”..... si annulla

Qualora l’utente decida successivamente di comunicare la propria adesione / non adesione, dovrà rivolgersi all’Ufficio Personale

Tale procedura NON può essere utilizzata nel caso di Assemblea sindacale in orario di servizio in quanto l’utente deve obbligatoriamente dichiarare la propria partecipazione o meno all’assemblea stessa

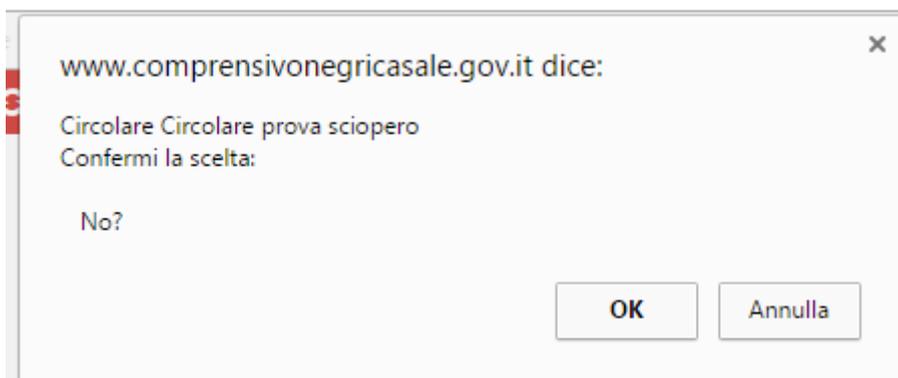
2) NON adesione allo sciopero/assemblea sindacale

Si No Presa Visione

L’utente spunta il “NO” e clicca su “Firma”.

In questo caso l’utente comunica all’amministrazione di aver preso conoscenza dello sciopero/assemblea sindacale e intende comunicare anticipatamente la propria non adesione.

La piattaforma propone la seguente finestra di conferma



Cliccando su “OK” si conferma, cliccando su “Annulla”..... si annulla

N.B. La comunicazione di NON adesione NON è revocabile

3) ADESIONE allo sciopero/assemblea sindacale

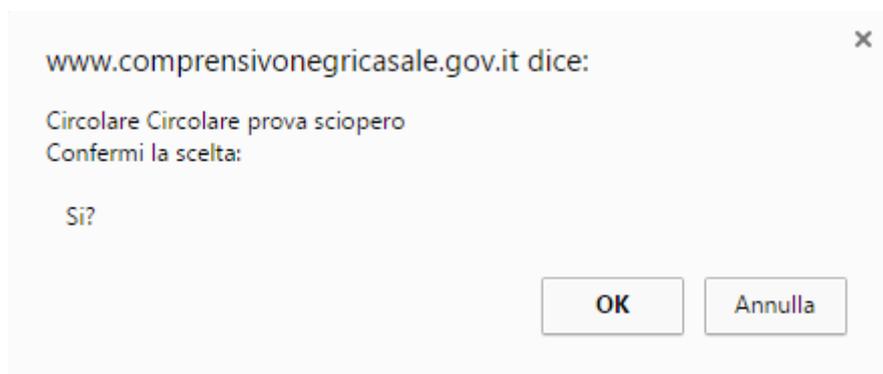
Si No Presa Visione

Firma

L'utente spunta il "SI" e clicca su "Firma".

In questo caso l'utente comunica all'amministrazione di aver preso conoscenza dello sciopero/assemblea sindacale e intende comunicare anticipatamente la propria adesione.

La piattaforma propone la seguente finestra di conferma



Cliccando su "OK" si conferma, cliccando su "Annulla"..... si annulla

N.B. La comunicazione di adesione NON è revocabile

Per evitare disguidi, nel caso di partecipazione ad uno sciopero, l'utente dovrà poi recapitare all'Ufficio Personale la dichiarazione di adesione, debitamente sottoscritta, allegata alla circolare.