

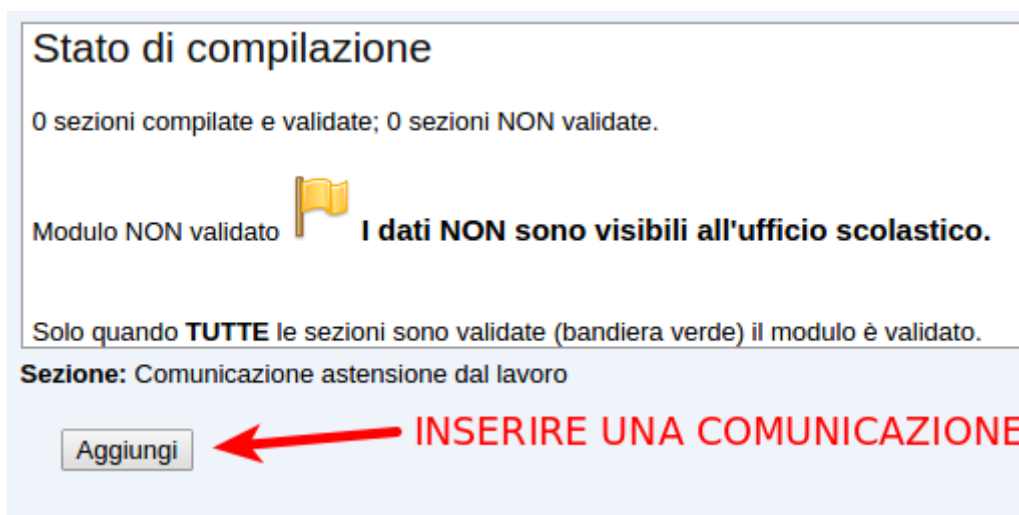
# Comunicazioni astensione dal lavoro dirigenti scolastici

## 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 modulo<sup>1</sup>.

Una volta effettuato l'accesso su Checkpoint usando le credenziali personali<sup>2</sup>, 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 giorno<sup>3</sup>.
- 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**

**IN VIA 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’Ufficio<sup>4</sup>.

## 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 **DATI VALIDATI**

Numero 2 **DATI SALVATI**

**MODIFICA**

**CANCELLA**

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

<sup>4</sup> 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 tipologia<sup>5</sup>.

Per chiarimenti di tipo amministrativo, contattare Laura Tremea: [ufficio5ds@g.istruzioneer.it](mailto:ufficio5ds@g.istruzioneer.it)

Per chiarimenti di tipo tecnico, contattare Pio Capobianco: [capobianco@g.istruzioneer.it](mailto:capobianco@g.istruzioneer.it)

---

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