

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA<br><br><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br><br><b>ALZANO LOMBARDO</b><br><br>Via F.lli Valenti , 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG)<br>Codice Fiscale: 95118410166 - Codice Meccanografico: BGIC82100T<br><a href="http://www.icalzanolombardo.gov.it">www.icalzanolombardo.gov.it</a> |   |  |
|   |  035-511390  |  Fax 035. 515693 |  <a href="mailto:bgic82100t@istruzione.it">bgic82100t@istruzione.it</a><br><a href="mailto:bgic82100t@pec.istruzione.it">bgic82100t@pec.istruzione.it</a> |

Circolare Docenti n. 1 del 22/08/2016

A tutto il personale docente  
AL DSGA

## Anno scolastico 2016/2017 - Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo

**Oggetto: creazione di indirizzo mail docenti con dominio @icalzanolombardo.it e compilazione modulistica on-line**

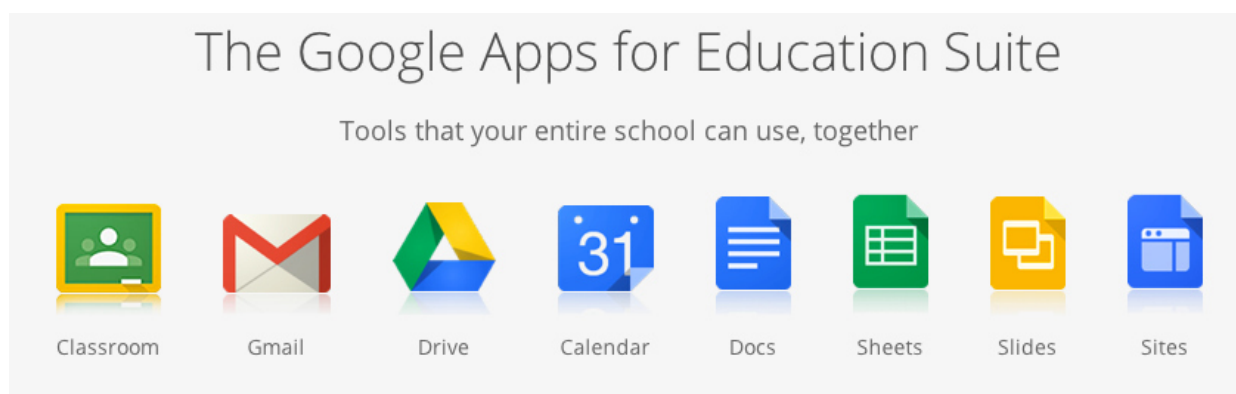
- a) Premessa
- b) Motivazioni
- c) Modulistica on-line
- d) Modalità di accesso alla modulistica on-line
- e) Modalità di primo accesso come utente del dominio @icalzanolombardo.it
- f) Utilizzo dell'account di posta nome.cognome@icalzanolombardo.it
- g) Istruzioni tecniche per l'accesso

### Premessa

Nei prossimi giorni e comunque entro il 1/9/2016, ad ogni docente dell'Istituto sarà fornito un indirizzo mail personale nel dominio @icalzanolombardo.it con la seguente struttura:

[nome.cognome@icalzanolombardo.it](mailto:nome.cognome@icalzanolombardo.it)

A seguito di questa innovazione, ogni docente avrà accesso alle applicazioni Google Education, tra cui ricordiamo quattro strumenti principali: la Posta Elettronica, la Gestione Documenti, il Calendario e Class-room. Queste sono tutte "applicazioni web" o "cloud", accessibili cioè mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali, oppure tramite uno smartphone o tablet.



## **Motivazioni**

Le motivazioni della scelta sono facilmente spiegabili. Tra queste:

- a) rispettare le indicazioni relative ai processi di de-materializzazione previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Piano Nazionale Scuola Digitale;
- b) permettere l'accesso ad applicazioni ad alta potenzialità didattica;
- c) favorire la comunicazione nell'istituto, la diffusione dei materiali e la collaborazione, anche grazie alla creazione di gruppi di utenti (un utente può appartenere a più gruppi: di plesso, di ordine, di dipartimento, etc...);
- d) utilizzare la modulistica on-line (a tal proposito, già oggi sono disponibili i primi moduli che potranno essere compilati solo on-line);
- e) semplificare gli indirizzi personali di posta in modo standard;
- f) permettere indagini interne qualificate nei questionari di rendicontazione e sondaggi di soddisfazione
- g) Garantire che le richieste inserite a sistema on-line abbiano firma elettronica costituita dalle credenziali di accesso.

## **Modulistica on-line**

Una serie di richieste, fino ad oggi avanzate su modello cartaceo, potranno essere avanzate **esclusivamente** on-line. Tra queste ad esempio: richieste di permesso, di ferie, scambio ore, dichiarazioni ore, etc... mediante la pagina del nostro sito-web:

<http://www.icalzanolombardo.gov.it/moduli-on-line-per-docenti/>

I vantaggi di questo approccio sono molteplici:

- a) de-materializzazione come già evidenziato;
- b) immediatezza nella trasmissione (non esiste più il problema della trasmissione della posta interna tra i plessi e la sede amministrativa);
- c) possibilità di gestione semplificata da parte degli uffici;
- d) immediata spedizione di almeno tre mail che contengono i dati inseriti e un modulo pdf generato automaticamente: la prima all'ufficio protocollo per la registrazione al protocollo informatico, la seconda al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, la terza al docente che sottoscrive il modulo come ricevuta;
- e) possibilità da parte del DS di approvare o meno la richiesta, inviando la risposta al docente e in cc agli uffici interessati;
- f) sicurezza di utilizzare sempre l'ultima versione del modulo (e non come ora un vecchio modello non più attuale);
- g) possibilità per il docente di rispettare i tempi previsti dalla normativa circa i giorni di anticipo nella presentazione della domanda o i giorni massimi per la rendicontazione

I moduli inseriti ad oggi sono i seguenti:

## **Permessi e richieste varie**

[Richiesta cambio giorno libero](#)

[Richiesta cambio turno](#)

[Richiesta ferie o festività sopresse](#)

[Richiesta Ferie durante le attività didattiche SENZA ONERI](#)

[Richiesta Ferie durante le attività didattiche \(CON SOSTITUZIONE – Art.15\) per personale a TEMPO INDETERMINATO](#)

[Domanda Permesso Retribuito per personale a tempo INDETERMINATO](#)

[Domanda Permesso Retribuito per personale a tempo DETERMINATO](#)

[Richiesta permesso breve](#)

[Richiesta permesso diritto allo studio](#)

[Domanda Permesso Retribuito per Donazione sangue](#)

[Domanda Permesso Retribuito per Matrimonio](#)

[Richiesta scambio ore](#)

[Servizi Territoriali – Comunicazione Preventiva partecipazione incontri](#)

[Servizi Territoriali – Dichiarazione ore effettuate dal singolo docente](#)

## **Moduli per didattica**

[Richiesta consulenza psicopedagogica](#)

[Uscita didattica entro la mezza giornata](#)

[Uscite sul territorio non programmabili \(singola giornata\)](#)

[Visita guidata o viaggio di istruzione](#)

## **Modalità di accesso alla modulistica on-line**

Per accedere alla modulistica on-line basta andare alla pagina:

<http://www.icalzanolombardo.gov.it/moduli-on-line-per-docenti/>

raggiungibile anche dai link delle pagine del sito dedicati alla modulistica. Per utilizzare i moduli on line ci si deve autenticare come utente del dominio @icalzanolombardo.it

## **Modalità di primo accesso come utente del dominio @icalzanolombardo.it**

Accedere tramite il browser (Google Chrome è il più adatto, ma possono essere utilizzati tranquillamente anche gli altri) e accesso come utente qualificato di Google.

Una possibile strada è attraverso l'indirizzo:

[www.google.it](http://www.google.it)

Oppure tramite i servizi di Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo presso

<https://admin.google.com/icalzanolombardo.it>

Da qui utilizzare, se necessario, la funzione **[ACCEDI]**



E quindi inserire le credenziali di accesso (username e password) ricevute dall'Istituto.



*Un unico account. Tutto il mondo Google.*

*Accedi con il tuo account Google*

A screenshot of the Google login form. It features a grey circular placeholder for a profile picture. Below it is a text input field with the placeholder text 'Inserisci la tua email'. Underneath the input field is a blue button labeled 'Avanti'. To the right of the button is a link that says 'Serve aiuto?'.

[Crea un account](#)

Un unico account Google per tutto il mondo Google



Inserire quindi la password di primo accesso fornita, che dovrà essere modificata in modo autonomo dal singolo docente.

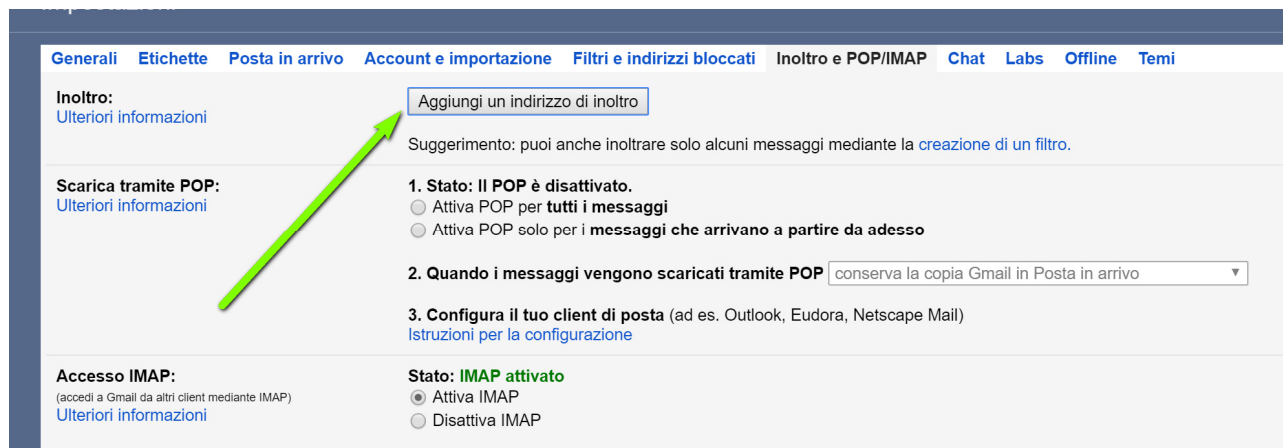
A questo punto, una volta accettate le condizioni di utilizzo, si possono sfruttare tutte le potenzialità dell'ambiente, a partire dalla posta di GMAIL.

### **Utilizzo dell'account di posta nome.cognome@icalzanolombardo.it**

L'uso dell'account è necessario per la modulistica on-line e per la ricezione delle comunicazioni da parte dell'Istituto.

Dal momento che molti docenti sono già in possesso di propri personali indirizzi mail e potrebbero quindi preferire mantenerli, una possibile soluzione alternativa all'uso di entrambi è quella di reindirizzare la posta diretta a [nome.cognome@icalzanolombardo.it](mailto:nome.cognome@icalzanolombardo.it) al proprio usuale indirizzo di posta. In questo modo tutte le mail dirette all'indirizzo istituzionale verranno inoltrate nella casella personale.

Per far ciò, dopo aver fatto l'accesso a GMAIL, andare nelle **impostazioni** dell'account di posta e attraverso la scheda **Inoltro** inserire il proprio indirizzo mail personale:



The screenshot shows the Gmail 'Forwarding' (Inoltro) settings page. The navigation bar at the top includes: Generali, Etichette, Posta in arrivo, Account e importazione, Filtri e indirizzi bloccati, Inoltro e POP/IMAP, Chat, Labs, Offline, and Temi. The main content area is divided into three sections:

- Inoltro:** Includes a link for 'Ulteriori informazioni' and a button labeled 'Aggiungi un indirizzo di inoltro'. Below this is a suggestion: 'Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la [creazione di un filtro](#).'
- Scarica tramite POP:** Includes a link for 'Ulteriori informazioni'. It contains three numbered steps:
  - 1. Stato: Il POP è disattivato.** Two radio buttons: 'Attiva POP per tutti i messaggi' (unselected) and 'Attiva POP solo per i messaggi che arrivano a partire da adesso' (unselected).
  - 2. Quando i messaggi vengono scaricati tramite POP** with a dropdown menu set to 'conserva la copia Gmail in Posta in arrivo'.
  - 3. Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Eudora, Netscape Mail) with a link for 'Istruzioni per la configurazione'.
- Accesso IMAP:** Includes a link for 'Ulteriori informazioni' and a note '(accedi a Gmail da altri client mediante IMAP)'. It contains two radio buttons: 'Attiva IMAP' (selected) and 'Disattiva IMAP' (unselected).

A green arrow points from the left side of the page towards the 'Aggiungi un indirizzo di inoltro' button.

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Claudio Cancelli

Firma autografa sost. a mezzo stampa ex art. 3, co.2, d.lgs. n. 39/1993