



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GENAZZANO "G. GARIBOLDI"

Cod. Meccanografico RMIC8AD00T

Codice Fiscale 93008720588

e-mail rmic8ad00t@istruzione.it indirizzo pec rmic8ad00t@pec.istruzione.it sito web <https://www.comprensivo-genazzano.edu.it/>

Sede di Genazzano Ufficio di segreteria Via della Signoretta 00030 Genazzano Tel. 069579055	Sede associata - San Vito Romano V.le Trento e Trieste, 30 00030 San Vito Romano Tel. 069571058
---	--

Circolare n. 75/24

Genazzano, 10 febbraio 2024

Al personale in servizio nell'Istituto
Al D.S.G.A.

Oggetto: MODALITA' COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Per evitare eventuali disservizi, si pubblica una nota informativa sulle modalità di comunicazione assenze.

In ottemperanza della normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata introdotta la procedura online da Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

- Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

- Almeno 3 giorni prima: Assenze per visita specialistica; Richiesta permesso retribuito/non retribuito; Richiesta permesso breve/orario ecc.;
- Almeno 5 giorni prima: Ferie;
- Permesso L.104/92: (ai sensi dell'art. 24 della L. 183/2010 che novella l'art. 33 della L. 104/1992 e della Circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica): il lavoratore dipendente è tenuto a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.
- Le assenze per malattia vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Il personale è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera, che non sia stato possibile caricare entro le ore 14.00 del giorno precedente, telefonando al numero 06.9579055, la mattina stessa entro le ore 07.30.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione.

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dalla Dirigente scolastica.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email agli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto: rmic8ad00t@istruzione.it usando il proprio account di posta elettronica.

I campi contrassegnati con l'asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente. Nel caso si ritenga di non inserire alcun dato, perché ritenuto ripetuto o altro, basta immettere almeno un carattere che può essere un puntino. Il Personale che si trova impossibilitato a trasmettere via Web perché sprovvisto di apposito mezzo (PC – Tablet, ecc...), può utilizzare le postazioni riservate nei vari plessi.

Le risposte alle istanze presentate (Autorizzazioni o Rigetto) saranno fornite tramite l'Applicazione Web dello Sportello Digitale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
*Dott.ssa Mara Marzullo**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93*