



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/86219146 – 06/86325006 – Codice Fiscale 97713670582

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

Alla cortese attenzione del Personale
dell'I.C. "Piazza Winckelmann"

Oggetto: procedura gestione comunicazioni assenze

Le comunicazioni di assenza devono avere le seguenti caratteristiche:

1. rispettare il preavviso previsto dai contratti (occorre tutelare il diritto di chi chiede i giorni, così come i lavoratori che evadono le richieste od organizzano le sostituzioni).

Non troveranno autorizzazione le comunicazioni di assenze, che prevedono un preavviso, inoltrate contestualmente alle assenze (es. motivi personali, ferie, permessi); salvo i casi di comprovata necessità e urgenza, il personale sarà chiamato a rispondere formalmente per assenza ingiustificata.

2. indicare sempre l'oggetto.

L'oggetto della mail deve contenere i punti essenziali per identificare il mittente e l'argomento della missiva. Le mail prive di oggetto saranno cestinate.

3. Il testo di ogni comunicazione deve riportare tutti gli elementi essenziali: deve essere comprensibile il latore, il motivo della richiesta e non imporre estenuanti ricerche a chi la riceve. Es: nome e cognome, qualifica, tipo di assenza o di richiesta, plesso di appartenenza e il tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato. Se determinato occorre specificare se si tratta di supplenza annuale; a termine delle attività didattiche; fino all'avente titolo).

4. i moduli di richiesta devono essere compilati in modo completo e coscienzioso: le richieste incomplete sono rigettate d'ufficio, il personale di segreteria non è tenuto ad avvisare chi le ha compilate con superficialità o non ha allegato i documenti richiesti dalla domanda prodotta.

I moduli se inviati via PEC o PEO tramite posta istituzionale che identifica in modo inequivocabile il latore nome.cognome@icpiazawinckelmann.edu.it, o nome.cognome@posta.istruzione.it possono essere **firmati** semplicemente scrivendo cioè il nome e il cognome*, altrimenti, se inviate con altri account è necessario che siano firmati con firma autografa o firma elettronica qualificata (digitale). *tale modalità non è consentita per le autodichiarazioni (vedere oltre).

5. Comunicazioni successive alla prima ma collegate ad essa (es. allegati, autodichiarazioni, giustificativi, prolungamento assenze) si devono inviare riprendendo la prima mail inviata (senza cancellare il primo testo, in modo tale che la segreteria possa avere immediatamente lo storico della situazione), utilizzando la funzione INOLTRO, aggiungere nel testo il contenuto della seconda comunicazione e allegati.

Inoltre:

5.1 I moduli e gli allegati, devono essere inviati nei **formati pdf o jpg**.

5.2 I moduli e gli allegati, se scritti a mano, devono essere **completamente leggibili** (è preferibile lo stampatello maiuscolo).



5.3 Se l'assenza o la richiesta prevede **autodichiarazioni** è perentorio che siano inviate con le modalità descritte ad inizio paragrafo ma sarebbe bene che fossero allegare alla prima mail (la segreteria riceve un numero talmente grande di comunicazioni che anche due mail sono inviate a pochi minuti di distanza le stesse possono essere visibili su pagine diverse di posta). Si rammentala firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.lgs 39/1993 (che equivale a scrivere il proprio nominativo con il PC) non ha valore giuridico, pertanto tutte le autodichiarazioni devono essere sottoscritte o con firma autografa o con firma digitale.

5.4 Se l'assenza prevede **giustificativi**, (es. assenza per esami), lo stesso deve essere consegnato o inviato alla segreteria del personale entro 5 giorni dall'assenza, altrimenti la stessa sarà considerata ingiustificata.

6. In particolare **ASSENZA PER MALATTIA**

- 1) il **primo giorno di assenza per malattia** si deve comunicare l'assenza all'ufficio della segreteria del personale inviando una mail a rmic8ec00c@istruzione.it e contestualmente telefonando al 0686219146 o 0686325006 **ENTRO E NON OLTRE le ore 7.45**, qualunque sia l'orario o il turno di lavoro,
- 2) la mail inviata all'attenzione della segreteria del personale deve avere come oggetto qualifica (docente, ATA), nome cognome, e tipo di assenza (es "ATA Maria Alberti Assenza per Malattia"). Nella mail, devono essere nuovamente riportati i dati dell'oggetto (nome, cognome, qualifica e tipo di assenza), inoltre è necessario specificare il plesso di appartenenza, e il tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato: supplente al ...). Se possibile, è bene ipotizzare una stima della durata del periodo di assenza per malattia.
- 3) l'assenza per malattia deve essere regolarizzata nella stessa giornata inviando a rmic8ec00c@istruzione.it il certificato medico (con lo stesso oggetto della mail del mattino aggiungendo la parola CERTIFICATO), in mancanza di certificato l'assenza sarà ingiustificata.
- 4) è buona educazione avvisare, sempre prima delle 7.45, anche il referente di plesso (ATA o Docente), ma tale comunicazione **non sostituisce quella che deve essere inviata alla segreteria del personale.**

7. PROLUNGAMENTO ASSENZE PER MALATTIA

E' bene avvisare circa l'intenzione o la necessità di prolungare l'assenza, ed è opportuno, e indice di sensibilità, avvisare almeno due giorni prima (per dare modo all'Istituto di organizzarsi e/o alla segreteria di avvisare il supplente). In tutti i casi, il giorno in cui era previsto il rientro, l'assente deve comunicare il prolungamento rispettando le stesse regole del primo giorno di assenza; in particolare, è fondamentale che la comunicazione sia fatta prima delle ore 7.45.

8. PROLUNGAMENTO ASSENZE DIVERSE DA MALATTIA

Vanno rispettate tutte le regole dei punti da 1 a 5; e, anche se l'assenza contrattualmente non dovesse prevederlo, è opportuno, e indice di sensibilità, avvisare almeno due giorni prima (per dare modo all'Istituto di organizzarsi e/o alla segreteria di avvisare il supplente).

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Enrica Grigoli