



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

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

Tel. 06/97858796 – Codice Fiscale 97713670582

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

Alla cortese attenzione di tutto il personale
ATTI

Disposizione permanente in materia di ASSENZE

La presente disposizione ha carattere permanente e conserva la propria validità ed efficacia anche per i successivi anni scolastici, salvo espressa modifica, integrazione o nuova determinazione da parte di questa Dirigenza.

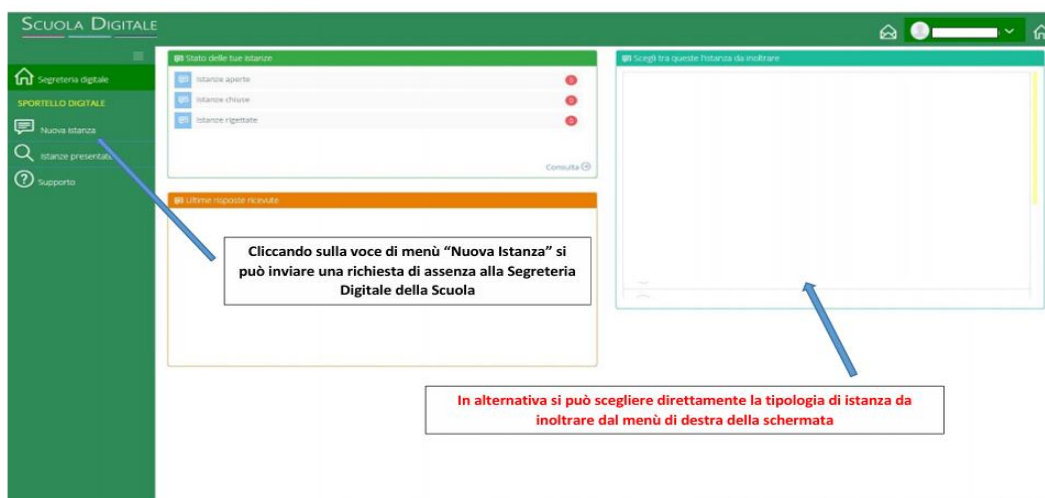
Tutte le assenze del personale dovranno essere comunicate **ESCLUSIVAMENTE** tramite lo “**Sportello Digitale**” a cui il personale potrà accedere tramite le credenziali ricevute a seguito del caricamento sul “Segreteria Digitale”.

Si precisa che tale comunicazione (*ISTANZA*) dovrà essere prodotta tempestivamente dal dipendente **entro le ore 7:45 del primo giorno d’assenza, INDIPENDENTEMENTE DAL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO**. Per tutti è “cortesia” **comunicare l’assenza anche al proprio referente di plesso, docente/ATA**. Nel caso l’assenza riguardi **un docente di sostegno**, lo stesso, dopo aver caricato l’ISTANZA, sempre prima delle 7:45, **DEVE** avvisare sia il Referente di plesso che la Funzione Strumentale, tali comunicazioni – sebbene obbligatorie - non sostituiscono quella che deve essere inviata tramite lo “sportello digitale” (*ISTANZA*).

Si ricorda che **l’assenza ingiustificata** comporta sanzioni conservative o pecuniarie e secondo le normative vigenti se ripetuta può arrivare al **licenziamento disciplinare**.

ISTRUZIONI

Dopo aver effettuato l’accesso sull’applicativo il personale interessato sulla “**Home page**” selezionerà “**Nuova Istanza**” per caricare l’assenza di suo interesse.



Si dovrà poi procedere sulla nuova schermata ad inserire i seguenti dati:

→**tipo di Istanza** (aprire la tendina e scorrere tutti i tipi di assenza e cliccare su quella richiesta). (Si precisa che le richieste relative ai **tre giorni di permesso** personale sono da considerarsi autorizzate con il meccanismo del silenzio assenso, a differenza di quanto previsto per tipologie diverse di richieste, per le quali si applicano procedure differenti).



→ **allegare il file** - se l'assenza necessita di allegare documenti giustificativi per usufruirne (da allegare in tutti i casi in cui si è in possesso ante assenza di tale documentazione)

→ **descrizione dell'istanza**: breve dichiarazione e/o autocertificazione nei casi in cui sia necessario per usufruire dell'assenza

Su questa schermata è presente la mail di riferimento del dipendente che inoltra l'istanza (che corrispondere alla mail nome.cognome@icpiazawinckelmann.edu.it aperta dall'Istituto a favore di tutto il personale in servizio) e il TAG che si potrà inserire e dovrà corrispondere alla parola **"ASSENZA"**

→ **inoltra dell'istanza** si dovrà procedere con → **tasto verde in basso a sinistra** a conclusione della compilazione.

SPECIFICAZIONI per "assenza per malattia"

Premesso che l'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce l'obbligo di trasmissione telematica diretta del certificato medico da parte del medico curante all'INPS e da questo all'Amministrazione – non richiede per legge l'invio obbligatorio del numero di protocollo da parte del dipendente. Tuttavia, si raccomanda fortemente di **inserire nella parte descrittiva dell'istanza il numero di certificato emesso dal medico di famiglia** (senza allegare foto o file immagine del certificato stesso), al solo scopo di consentire una rapida associazione della pratica da parte della Segreteria.

Si sottolinea che:



Presa in carico ed accertamento fiscale: l'istanza verrà presa in carico ed elaborata dal personale amministrativo solo se riporta correttamente tutti i dati identificativi (o se l'attestato risulta già visibile sul portale INPS). L'accertamento fiscale (visita medica di controllo) potrà essere richiesto da questa Istituzione tramite il portale INPS oppure predisposto d'ufficio ed inviato direttamente dall'INPS stesso.

Reperibilità e cambio domicilio: il dipendente in malattia che si trova in un luogo diverso dalla residenza abituale deve invitare il medico curante a indicare l'esatto indirizzo del domicilio temporaneo direttamente sul certificato. Qualora l'indirizzo non sia presente nel certificato o vari in corso di malattia, il dipendente è tenuto ad aggiornare la propria posizione esclusivamente tramite i canali ufficiali INPS (servizio online dedicato o Contact Center); non è sufficiente comunicare il nuovo indirizzo alla sola scuola.

Istanze non conformi: se l'istanza risulta incompleta o non conforme alle indicazioni, l'Amministrazione non potrà procedere alla chiusura della pratica e provvederà a respingerla. In tal caso, il dipendente dovrà inoltrare una nuova istanza (indicando l'inoltro tardivo). Si richiede la massima attenzione nella compilazione per evitare la sovrapposizione di procedure.

Integrazione documentazione: qualora l'istanza priva del numero di certificato non trovi riscontro immediato nei sistemi informatici, il dipendente dovrà tempestivamente (e comunque entro 48 ore) provvedere a:

- → richiamare l'istanza presentata (sezione in alto a sinistra - icona *lente di ingrandimento*);
- → utilizzare il pulsante "Carica documenti" per inserire l'eventuale giustificativo (esclusivamente in formato PDF) o indicare il numero di protocollo del certificato di malattia.

A seguito di tali adempimenti, il personale amministrativo procederà alla registrazione definitiva dell'assenza e alla chiusura dell'istanza.

Qualora il dipendente non fornisca la documentazione giustificativa (o i dati utili al suo reperimento) entro i termini previsti, l'assenza non potrà essere giustificata e sarà considerata "**assenza ingiustificata**", con il conseguente avvio delle procedure previste dalla normativa vigente da parte del Dirigente Scolastico.

Ulteriori disposizioni

Responsabilità della documentazione: produrre la documentazione giustificativa è responsabilità esclusiva del dipendente; l'Amministrazione non invierà solleciti per la presentazione dei giustificativi. Qualora il certificato di malattia dichiarato non sia rintracciabile sul portale INPS, verrà inviata una richiesta via mail al dipendente per trasmettere il numero identificativo o l'attestato di malattia rilasciato dal medico.

Istanze preventive: per le assenze programmate o note in anticipo, l'istanza deve essere presentata preventivamente a titolo di preavviso, come previsto dai contratti di lavoro vigenti, al fine di consentire la tempestiva organizzazione delle sostituzioni.

Prolungamento malattia: in caso di prosecuzione dell'assenza per malattia, occorre inviare una nuova istanza seguendo la medesima procedura, specificando nel campo descrizione la dicitura: "*Prosecuzione malattia dal [data] al [data]*".

La presente circolare entra in vigore dalla data di pubblicazione, sostituisce ogni precedente disposizione in materia ed è pubblicata nell'area riservata e all'Albo on-line, sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente, sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*. Per chiarimenti è possibile rivolgersi agli Uffici di Segreteria.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Enrica Grigoli