



Ministero dell'Istruzione e del Merito. Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"

Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico: RMIC8GT00N

Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188

✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it



Plessi: "Assarotti" Via Assarotti, 13 tel 063386709 - "Taverna" Via Taverna, 95 tel 0635059539 - "Vallombrosa" Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

A tutto il personale in servizio

OGGETTO : MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE/PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ASSENZE DEI DOCENTE E ATA

Tutte le assenze e permessi devono essere comunicati/richiesti attraverso la funzione del RE *RICHIESTE/COMUNICAZIONI* all'ufficio di Segreteria che provvederà a sottoporle all'attenzione del Dirigente Scolastico per l'autorizzazione o visto; ciascun docente deve anche comunicare l'assenza al Referente di plesso.

L'assenza per malattia o comunque tutte le assenze che hanno carattere di urgenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, devono essere comunicate tempestivamente a mezzo mail all'indirizzo rmic8gt00n@istruzione.it o telefonicamente non oltre le 08:00 del mattino del giorno in cui l'esigenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza; in caso di malattia, all'atto della comunicazione, deve inoltre essere comunicato l'indirizzo del domicilio al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale. Deve essere onere dell'interessato reperire il numero di protocollo del certificato di malattia telematico e comunicarlo tempestivamente alla segreteria attraverso la compilazione della mod. avanzata (vedi tutorial allegato alla presente).

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione, con dichiarazione dell'ora/durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa che dovrà essere prodotta subito dopo l'esecuzione della prestazione.

I permessi retribuiti per il personale a tempo indeterminato e determinato (31 agosto e 30 giugno) – per motivi personali/famiglia – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato del RE), le ragioni dei suddetti permessi devono essere circostanziate tra le note, sotto forma di autocertificazione, e non devono riportare la frase generica "MOTIVI PERSONALI".

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 5 giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma .

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore giornaliere per un monte ore complessivo non superiore all'orario settimanale di ciascun profilo.

RECUPERO PERMESSI

I docenti e il personale ATA che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo l'esigenza di servizio, sarà cura dei referenti di plesso rilevare i permessi orari fruiti dai Docenti in un apposito registro.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare attraverso le funzioni del RE le

assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

APPROVAZIONE

Le richieste di assenza, eccetto malattia e L. 104, potranno essere fruite solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le istanze di assenza o permessi prodotti attraverso le funzioni del RE che non sono corrispondenti alle prescrizioni sopra fornite saranno respinte o rettificate d'ufficio; i motivi della rettifica o del rifiuto sono consultabili tra le note della richiesta prodotta.

Al fine di facilitare la comprensione dell'utilizzo della funzione "RICHIESTE/COMUNICAZIONI" del RE si allega alla presente un tutorial, il cui link rimanda alla visione di un video dimostrativo su come devono essere effettuati i passaggi per l'inserimento dell'assenza per malattia, la stessa procedura è utilizzabile anche per le altre tipologie di assenze e permessi.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Matilde NANNI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93

AVVISO DI SERVIZIO

Al fine di consentire un più semplice accesso alle funzionalità del RE è possibile visionare un video tutorial visionabile al seguente [link](#) che illustra i passaggi per l'attivazione delle richieste e permessi.

La stessa procedura è valida anche per le altre tipologie di assenze.

Si rammenta inoltre che:

- nell'assenza per malattia si deve valorizzare sempre
 1. domicilio per la VF premendo il pulsante azzurro e selezionando il comune suggerito nel menù a tendina
 2. il protocollo INPS
 3. data del certificato.
 4. il tipo di malattia, se è ordinaria, lasciare vuoto
 5. all'interno della malattia si può anche valorizzare la visita specialistica

Qualora alcune tipologie di assenze non sono presenti, chiederne in segreteria (a mezzo mail) l'attivazione

Si ringrazia per la collaborazione

La Segreteria dell'IC di Via Trionfale