



MINISTERO dell' ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANZIO IV"  
Via Ardeatina, 81 00042 ANZIO (ROMA)  
Tel. 06/9874703– Fax 06/98673191 C. M. RMIC8C4003 C.F. 97713650584  
[rmic8c4003@istruzione.it](mailto:rmic8c4003@istruzione.it) [RMIC8C4003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8C4003@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [www.anzioquarto.edu.it](http://www.anzioquarto.edu.it)

Prot. come da segnatura

Al personale  
Docente ed Ata  
Agli atti  
Al sito WEB  
e p. c.: al DSGA

Comunicato n. 51

**OGGETTO: Modalità di comunicazione istanza dell'assenza per malattia /permessi vari/ferie  
Personale Docente ed ATA**

In riferimento all'oggetto, si informano le SS.LL. che la nostra segreteria - Ufficio Personale - si è dotata di un sistema informatico per la gestione delle comunicazioni riguardo le assenze del personale.

Il software consente una più efficiente gestione delle operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo delle richieste, il monitoraggio del flusso dei documenti e la validazione del procedimento in tempi più rapidi.

Nello specifico ogni richiedente potrà verificare autonomamente lo stato di lavorazione delle proprie richieste e ricevere automaticamente il numero di protocollo della relativa pratica. Si invita, pertanto, il personale in indirizzo ad utilizzare tale modalità comunicativa "Sportello digitale" per le assenze programmate e non (quindi nessun cartaceo c/o mail).

Di seguito è indicato il percorso da seguire per le richieste tramite sportello digitale : tutto il personale dovrà accedere a segreteria digitale Axios digitare username e password personali e seguire le istruzioni allegate alla presente circolare; **SI PREGA DI INDICARE ,NELL'ISTANZA, IL TURNO DI SERVIZIO;**

**vedi nota tutorial in allegato alla presente e link sottostante:**

**<https://www.youtube.com/watch?v=6drTSElCuCk>**

Per quanto attiene, invece, la tempistica delle domande di assenza si ricorda quanto segue: tutte le comunicazioni di assenza (ad esempio malattia, permessi di qualsiasi genere, ferie ecc.) devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, docente ed ATA, nella modalità sopra indicata dalle 7,30 alle 8,00 del giorno richiesto (per assenze non programmate).

Contestualmente, deve essere effettuata, da parte dei docenti, la comunicazione telefonica al referente di plesso, tra le ore 07:30 e le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio.

È necessario che la presidenza e gli uffici siano informati per tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni.

L'art. 36, comma 12, del CCNL/2018 recita: “L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.”.

E' utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia, e se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi ed invii il certificato medico entro e non oltre la giornata di assenza; i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni precedentemente inviate.

Si ricorda inoltre a tutto il personale che:

- i permessi legge 104 vanno programmati, possibilmente, mensilmente e comunicati all'ufficio e al referente di plesso, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio.
- i permessi familiari e personali, richiesti da docenti e Personale ATA, vanno autocertificati, come da normativa vigente.

**Fino al 31/10/2021 verranno accettate anche comunicazioni di assenza che perverranno tramite mail( [rmic8c4003@istruzione.it](mailto:rmic8c4003@istruzione.it) ) ; a partire dal 01/11/2021 le assenze a qualsiasi titolo devono essere comunicate esclusivamente con le modalità indicate nel presente comunicato (presentazione di istanza ).**

**Si precisa che la modalità cartacea non verrà comunque accettata.**

**Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vito Chiariello