

	Istituto Comprensivo Statale Leone XIII Via San Pietro, 30 - 00032 –Carpineto Romano - RM https://comprensivocarpineto.edu.it/ E-mail RMIC80100Q@istruzione.it E-mail certificata RMIC80100Q@pec.istruzione.it tel/Fax 06/97180033 ambito 14 ex Distretto 38° Cod. Fisc. 87005210585	
--	---	--

Circolare n. 23

Carpineto Romano, 07/09/2023

Al personale scolastico
Loro sedi - Sito Web

Oggetto: Modalità di comunicazione delle assenze- Indicazioni operative - I.C. Leone XIII _a.s. 2023-2024

Si comunica alle SS.LL. per conoscenza e quanto di competenza che, al fine di ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, **è attivo la modalità digitale per la comunicazione delle assenze** che sostituisce l'invio della modulistica dedicata.

Le assenze prevedibili per permessi retribuiti, per formazione ecc. è opportuno che siano comunicate preventivamente al responsabile di plesso, e inviate almeno 3 giorni prima salvo documentate urgenze. Il personale deve accertarsi che sia stata concessa l'autorizzazione della Dirigente Scolastica prima di usufruire del permesso richiesto.

Pertanto, le istanze dovranno essere effettuate **esclusivamente** in modalità telematica attraverso le seguenti modalità, specificando sempre le informazioni richieste nella tabella che segue:

- direttamente dal **Sito web istituzionale** selezionando dalla tendina Servizi → Personale scolastico → Personale 2.0 → Vai al sito.
- dal **Registro Elettronico**, inserendo le proprie credenziali e cliccando poi sulla voce RICHIESTE/COMUNICAZIONI.

**PRECISAZIONI - ADEMPIMENTI DEL PERSONALE SCOLASTICO
COMUNICAZIONE ASSENZE**

Si precisa che, al fine di permettere la sostituzione del personale assente in modo tempestivo, tutto il personale DEVE comunicare l'assenza, **qualora avvenga nella giornata stessa e non lo abbia fatto nei giorni precedenti**, mettendo in atto TUTTE le seguenti modalità:

1. Telefonata entro **le ore 07:30** all'ufficio personale al seguente numero: **0697180033**.
2. Invio dell'istanza entro le ore 07:30 **su Personale 2.0**

- **Nell'istanza deve essere specificato:**

- **L'Orario di lavoro del primo giorno di assenza nella sezione DESCRIZIONE DELL'ISTANZA.**
- **Plesso di appartenenza.**
- **Ordine di Scuola.**
- **Classe e sezione.**

3. Telefonata o sms al Referente di plesso per eventuali sostituzioni.

Si ricorda, che le assenze effettuate nella stessa giornata riguardano eventi imprevedibili, tipo malattia, permessi per legge 104/92, e non riguardano permessi che richiedono autorizzazioni preventive da parte della sottoscritta.

COMUNICAZIONI PERMESSI BREVI O CAMBIO TURNO

Si precisa che per le richieste di cambio turno e permessi brevi verranno gestite, con le modalità indicate nella circolare n. 22 del 07/09/2023, dal docente Referente di Plesso.

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

Sarà compito del personale addetto all'Ufficio del Personale vigilare che le comunicazioni avvengano nel modo indicato e, in caso di mancato rispetto delle presenti indicazioni da parte del personale scolastico segnalarlo tempestivamente alla Dirigente Scolastica.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Alla luce di quanto anticipato si richiama quanto previsto in materia dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti D.P.R. 62/2013 come aggiornato dal D.P.R. 81/2023, dal T.U. della Scuola DLgs 297/1994, dal T.U. del pubblico impiego D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii. e dal Codice Disciplinare del CCNL 2016-2018.

Cordialmente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Samanta Nardi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993