ISTITUTO COMPRENSIVO SAN VITTOR
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V
AOO RMIC8CN00V - Ufficio Protocollo
Prot. 0011326/U del 01/09/2021 19:26

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 01/09/2021
CIRC 6
Prot. vedere segnatura

A tutto il Personale
Al Sito WEB

OGGETTO: Comunicazione assenze

Si ricorda al personale GIA' IN POSSESSO delle credenziali necessarie (le stesse utilizzate per il registro elettronico), che in questo Istituto la comunicazione delle assenze deve avvenire ***esclusivamente*** **tramite Sportello Digitale.**

Già dall'a.s. 2017-18 è stato infatti attivato lo sportello digitale a mezzo del quale SI DEVONO comunicare tempestivamente tutte le assenze, ad esclusione dei permessi brevi e cambi turno, che continuano ad essere gestiti dai coordinatori di plesso per i docenti e dal DSGA per gli ATA (i coordinatori di plesso avranno cura di consegnare al DS al termine delle attività didattiche l'elenco di permessi brevi e cambi turno gestiti).

Si ricorda che le assenze a concessione vanno richieste almeno 3 giorni lavorativi prima dell'assenza stessa e, in caso di diniego, sarà premura di questa amministrazione comunicarne le motivazioni, mentre le altre assenze, oltre ad essere inserite in Sportello Digitale entro il primo giorno di assenza, **vanno comunque comunicate** anche a mezzo telefonico **tra le ore 7,30 e le ore 7,45** sia in segreteria (tel. 062203785 / 062203507), sia ai plessi di appartenenza (San Vittorino Secondaria 062266043 – San Vittorino primaria 062266015 – via Cantiano 062203202), sia al coordinatore di plesso per permettere l'organizzazione del lavoro e delle sostituzioni.
Si raccomanda ai docenti di comunicare ai coordinatori di plesso l'assenza del giorno seguente in caso ne siano già a conoscenza il giorno prima.

Per quanto riguarda le assenze per malattia, va indicato nella richiesta tramite sportello digitale anche il numero del protocollo del certificato telematico, ove già noto, altrimenti, sempre a mezzo sportello digitale tramite il form Docenti/ATA "trasmissione certificato giustificativo", non appena se ne venga in possesso.

In caso di assenza per visita specialistica, E' OBBLIGATORIO indicare nome della struttura e orario della visita, nonché inoltrare il certificato giustificativo ricevuto dalla struttura con l'indicazione dell'orario effettivo della visita sempre tramite il form Docenti/ATA "trasmissione certificato giustificativo" .

Per quanto riguarda le assenze relative alla maternità, le certificazioni richieste in caso di interdizione anticipata devono essere rilasciate dalla ASL di competenza, mentre per l'astensione obbligatoria è sufficiente il certificato medico del proprio ginecologo con l'indicazione della DPP (data presunta del parto). Sarà premura della dipendente comunicare tempestivamente la nascita del figlio. Si ricorda che per i congedi parentali è necessaria la dichiarazione del coniuge che non usufruisce dello stesso permesso nello stesso giorno. Tale dichiarazione va resa e allegata nella stessa istanza della persona che ne fa richiesta (modulo scaricabile dal sito al seguente link: http://www.icsanvittorinocorcolle.it/modulistica/)

Lo Sportello Digitale a cui accedere per compilare le richieste è reperibile al seguente link:
https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx
cliccando a destra dello schermo su SPORTELLO DIGITALE e una volta entrati scegliendo il modulo necessario.

Modalità di accesso a SPORTELLO DIGITALE:
- per i docenti: attraverso il Codice fiscale della scuola (97616430589) e le proprie credenziali del registro elettronico
- per gli assistenti amministrativi attraverso le credenziali di segreteria digitale
- per i collaboratori scolastici attraverso il Codice fiscale della scuola (97616430589) e le credenziali AXIOS già consegnate

Inoltre, qualora la tipologia di assenza non fosse compresa tra quelle esprimibili nel menù a tendina, si può utilizzare la voce "altro", specificando nel campo "Annotazioni, nr.prot. certificato medico telematico, Recapito durante l' assenza: *" la comunicazione/richiesta e le informazioni necessarie all'amministrazione.

Si avverte quindi di utilizzare lo Sportello Digitale e NON PIU' moduli cartacei, eccetto per le richieste di ferie dei docenti durante l'attività didattica, per le quali il docente richiedente, oltre a compilare la domanda mediante Sportello Digitale, dovrà inviare tramite il form contatti presente sul sito della scuola l'apposito modulo scannerizzato contenente la firma del collega che lo sostituirà (la sostituzione di docenti assenti per ferie non può essere retribuita).

Coloro i quali non abbiano ancora ricevuto le credenziali necessarie all'accesso allo Sportello, le riceveranno a seguito dell'assegnazione delle classi ai docenti (per la creazione delle credenziali ogni docente va associato alle classi).
Le credenziali saranno ricevute via mail all'indirizzo depositato agli atti della scuola, non nell'account Gsuite (si consiglia di guardare anche nello spam).
Intanto, i docenti non in possesso delle credenziali del Registro Elettronico dovranno comunque comunicare l'assenza (quella non gestita da coordinatori di plesso/DSGA) sia al coordinatore che in segreteria che al plesso, e inviare alla scuola tramite il form contatti presente sul sito la comunicazione di assenza e l'eventuale modulo cartaceo compilato e firmato.

Il form contatti con cui inviare le comunicazioni di assenza alla scuola (in caso non si disponga ancora delle proprie credenziali per lo Sportello Digitale) è presente in alto a destra nella home page del sito della scuola, raggiungibile anche dal seguente LINK

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Biafora
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse