



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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, 02/09/2026
CIRC 10
Prot. vedere segnatura

A tutto il Personale
Al Sito WEB

OGGETTO: Comunicazione assenze. Credenziali Spaggiari.

- 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 alla segreteria deve avvenire esclusivamente tramite Sportello Digitale.

E' attivo 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).

ATTENZIONE: Oltre ad essere inserite in Sportello Digitale entro il primo giorno di assenza, le assenze vanno comunicate anche telefonicamente (sempre il primo giorno di ogni assenza) tra le ore 7,30 e le ore 7,45 sia in segreteria (tel. 062203785 / 062203507), sia al coordinatore di plesso per permettere l'organizzazione del lavoro e delle sostituzioni, sia ai plessi di appartenenza (San Vittorino Secondaria 062266043 – San Vittorino primaria 062266015 – via Cantiano 062203202- via Spinetoli 062203785 / 062203507)

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 inviarlo, sempre a mezzo sportello digitale 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 Sportello Digitale, form Docenti/ATA: "trasmissione certificato giustificativo".

Per quanto riguarda le assenze a concessione, esse vanno richieste almeno 3 giorni lavorativi prima dell'assenza stessa e, in caso di diniego, sarà premura di questa amministrazione comunicarne le motivazioni.

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.

Il modulo è scaricabile dal sito al seguente link:

<https://icsanvittorinocorcolle.edu.it/servizio/modulistica-personale/>

Lo Sportello Digitale a cui accedere per compilare le richieste è reperibile al seguente link:

https://web.spaggiari.eu/ngs/app/default/richieste_utente.php

usare lo SPID o le credenziali Spaggiari, entrare su Applicazioni, ClasseViva, Richieste/Comunicazioni

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 assegnate).

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 email la comunicazione di assenza e l'eventuale modulo cartaceo compilato e firmato.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Caterina Biafora

Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse