



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "FEDERIGO ENRIQUES"
VIA F. PAOLINI, 196 - 00122 ROMA (RM)

Tel. 06121126340 fax 065681579 PEO rmeps090001@istruzione.it PEC rmeps090001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 80204630588 Codice Meccanografico: RMPS090001 Distretto 21 Ambito Territoriale Lazio 10
Istituto capofila della Rete territoriale di scopo "Lazio 10"

Roma, 27 settembre 2024

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA

SEDE

Oggetto: Modalità di comunicazione delle assenze del personale scolastico

La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente al centralino della sede centrale (06-121126340) al mattino, tra le **7:30 e le 7:45**.

Quanto esposto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

I docenti in servizio presso le sedi succursali, inoltre, sono invitati a comunicare l'assenza anche al Referente del plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Alla comunicazione telefonica, deve seguire in giornata e non oltre, la comunicazione dell'assenza anche tramite Sportello Digitale Axios (SD) indicando la durata e il numero di protocollo della malattia.

La richiesta di permesso per visita specialistica si deve comunicare sempre tramite SD con congruo anticipo dove possibile e avendo successivamente cura di presentare, inviando una mail a rmeps090001@istruzione.it, idonea certificazione attestante la visita effettuata.

Per la fruizione dei permessi per benefici L. 104/92, salvo dimostrate situazioni di urgenza, il personale interessato dovrà comunicare alla Dirigente Scolastica le assenze dal servizio in tempo utile al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, sempre con la stessa modalità su SD.

Tutti gli altri permessi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la modalità sopraindicata, 5 giorni prima, fatta salva comprovata situazione di emergenza; tali permessi potranno essere usufruiti solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. I permessi retribuiti per motivi personali/di famiglia devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.

Le richieste dei permessi orari per i docenti dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico per il tramite dei referenti di sede nelle succursali e dei collaboratori del DS nella sede centrale. Contestualmente si dovrà dichiarare il giorno e l'ora/le ore per il recupero.

I permessi si intendono accordati se il personale non riceve richiesta di chiarimenti o rigetto.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Monica Bernard

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)