



SEDE LEGALE

Via Po, 14 - 00198 - Roma

T +39 06 47836.1

C.F. 97231970589 f P.I. 08183101008

crea@pec.crea.gov.it

Ai Direttori dei Centri
Ai Responsabili amministrativi dei Centri
Ai Dirigenti

A tutto il personale dell'Ente

Oggetto: **Rilevazione presenze/assenze in Juppiter – precisazioni**

Si fa seguito e riferimento alla nota n. 100417 del 30/12/2020, che ad ogni buon fine si allega in copia, con la quale è stato comunicato che a **partire dall'anno 2021** l'Ente intende avvalersi dei dati risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze Juppiter per i successivi adempimenti.

Al fine di consentire il corretto inserimento dei giustificativi nel sistema di rilevazione delle presenze Juppiter si forniscono le seguenti precisazioni:

Legge 104/92

Nel caso in cui sia stata autorizzata, allo stesso dipendente, la fruizione dei benefici di cui alla Legge 104/92 per più persone, occorre specificare nel campo "Note" di juppiter il nome dell'assistito per il quale viene richiesto il giustificativo di assenza.

Congedo parentale

Nel campo "Note" di juppiter va sempre inserito:

- il nominativo e la data di nascita del figlio per il quale si usufruisce del congedo parentale;
- la dichiarazione che l'altro coniuge non ne ha usufruito;
- la percentuale di retribuzione spettante (intera retribuzione, 30% della retribuzione, oppure retribuzione non spettante).

Congedo per malattia del figlio

Occorre sempre allegare il certificato di malattia del bambino attraverso la funzione "E-mail" del giustificativo di juppiter e specificare nel campo "Note":

- il nome e la data di nascita del figlio
- la dichiarazione che con i congedi fruiti dal coniuge non sono stati superati i 30 gg.

Ufficio Gestione del personale

+39 06 47836 310-309

personale@crea.gov.it

personale@pec.crea.gov.it

www.crea.gov.it

Il dipendente deve prestare attenzione alla tipologia di giustificativo da utilizzare:

- Bambino fino a tre anni di vita (CPA47)
- Bambino oltre i tre anni di vita e fino agli otto anni (MALB5)

Malattie

Juppiter acquisisce direttamente da INPS il file del certificato di malattia, attribuendo il giustificativo MAL o quello corretto in funzione delle indicazioni contenute del certificato:

- Patologia grave che richiede terapia salvavita (MalGra),
- Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta (ConGi),
- Malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio (MCSERV)

Nel caso di ricovero, anche qualora venga generato un certificato telematico, il dipendente deve richiedere alla struttura ospedaliera il certificato di ricovero e/o di dimissione e lo deve inviare all'Ente (struttura di appartenenza) che provvede all'inserimento del giustificativo in juppiter (MALDH)

Nel caso di post ricovero, i giorni di convalescenza possono essere prescritti dalla struttura ospedaliera o dal medico di base. Il dipendente dovrà dichiarare che si tratta di "convalescenza post ricovero" o similari e, in caso di certificato cartaceo, provvedere ad inviarlo all'Ente (struttura di appartenenza). L'operatore inserirà il giustificativo (MALPOS).

Nel caso di quarantena o isolamento fiduciario, non essendo presente uno specifico codice nel certificato telematico, il dipendente è tenuto ad inviare, alla struttura di appartenenza, la sezione del certificato a lui rilasciata da cui si evince lo stato di quarantena o isolamento fiduciario.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 76 del CCNL 19.04.2018)

Il dipendente può fruire del permesso art 76 per l'intera giornata o ad ore. In ogni caso il certificato medico deve essere trasmesso all'Ente (struttura di appartenenza) per la verifica del corretto inserimento del giustificativo.

L'Ente verificherà il numero delle ore fruito per le conseguenti decurtazioni.

Permesso per lutto

Il dipendente deve allegare il certificato di decesso o la dichiarazione sostitutiva attraverso la funzione "E-mail" del giustificativo di juppiter e deve specificare nel campo "Note" il grado di parentela.

Congedi per gravi e documentati motivi familiari (comma 2, art. 4 Legge n. 53/2000)

Il dipendente deve allegare, attraverso la funzione "E-mail" del giustificativo di jupiter, il certificato medico che documenta la "grave infermità e la necessità di assistenza da parte del dipendente".

Diritto allo studio

Il dipendente deve presentare alla struttura di appartenenza il documento in cui si attesta la partecipazione al corso frequentato o l'esame sostenuto.

Infortunio

Il dipendente deve trasmettere tempestivamente il certificato di infortunio lavorativo all'Ente (struttura di appartenenza) per permettere all'operatore di inserire il relativo giustificativo (INF).

* * * * *

In tutti i casi non espressamente indicati nella presente nota, resta fermo che il dipendente, ove necessario, dovrà allegare in jupiter o consegnare presso la propria struttura di appartenenza la documentazione idonea a comprovare l'assenza, il cui originale rimane conservato presso la struttura di appartenenza del dipendente.

Sarà cura dei dipendenti e degli operatori di jupiter verificare il corretto inserimento dei giustificativi e la loro congruità rispetto alla documentazione prodotta.

Si ribadisce che nessun riepilogo dovrà essere trasmesso alla sede centrale.

Mara Peronti
Dirigente dell'Ufficio
Firmato digitalmente ai sensi del CAD