



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



PNRR
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI)- Segreteria Tel:02/92103740 - 02/92103833
e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Pioltello, 20/07/2024
Al Personale Scolastico
Al DSGA
Agli atti,
Al Sito Web

Oggetto: Direttiva al personale per la richiesta di ferie, permessi, assenze e altre istanze, adozione sportello digitale AXIOS a partire dal 22 luglio 2024

Si comunica che a partire da **lunedì 22 luglio 2024** tutte le richieste di ferie, permessi, assenze ed altre istanze riconosciute dal CCNL vigente andranno presentate al Dirigente Scolastico **ESCLUSIVAMENTE** attraverso lo **sportello digitale di Axios**, anche da cellulare e tablet, raggiungibile

- sia da questo link, utilizzando le **credenziali di AXIOS** con cui il personale scolastico accede a Segreteria digitale e Registro Elettronico (da non confondere con quelle per accedere alla mail istituzionale nome.cognome@icmatteidivittorio.edu.it):

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=91582810155#login_normale

- sia da questo link, direttamente accedendo con il proprio SPID

https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=91582810155#login_spid e poi cliccare su icona verde **Sportello Digitale (SPD)**

E' possibile utilizzare lo Sportello digitale anche dal sito web della scuola cliccando sull'icona "Sportello Digitale Axios".

Le istanze dovranno essere presentate entro i termini previsti dalla norma, per consentire all'ufficio di segreteria di mettere in atto le procedure necessarie.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le istanze, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate utilizzando esclusivamente la piattaforma segreteria digitale di AXIOS.

Lo Sportello Digitale di Axios sarà l'unico canale ufficiale attraverso cui comunicare il numero PUC/protocollo del certificato medico o per allegare qualsiasi documentazione giustificativa per assenze/congedi/permessi.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

In via eccezionale e solo temporaneamente per eventuali tipologie di permessi non ancora presenti su Sportello Digitale sarà possibile utilizzare il modulo google già in uso fino a quando non sarà inserito su Sportello Digitale modello per stessa tipologia di permesso.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio scolastico è necessario inoltrare le richieste secondo una specifica tempistica, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni elencate di seguito, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

Di seguito sono indicate le diverse tipologie di permessi e/o assenze con la relativa tempistica:

Assenza per malattia: richiesta prima possibile e comunque entro le 7.45 del giorno di assenza

Le assenze improvvise dovranno essere comunicate esclusivamente tramite **Sportello Digitale** entro le 7.45, diversamente verranno considerate assenze ingiustificate.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, comunicando l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza o di dimora abituale, al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale.

Contestualmente alla comunicazione e comunque appena se ne è a conoscenza e non oltre i due giorni successivi, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Per i docenti è opportuno accertarsi che il Responsabile di plesso sia informato anticipando l'assenza anche tramite altri canali al fine di agevolare il piano delle sostituzioni.

Assenza per visite specialistiche, terapie, esami diagnostici: richiesta almeno 3 giorni prima

Per l'effettuazione di visite, prestazioni specialistiche, terapie o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;

Qualora l'assenza sia imputata dal lavoratore alla **malattia** si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione", non è necessario che venga indicato nello specifico di quale intervento o prestazione sia stata effettuata.

Permessi retribuiti e non retribuiti: richiesta almeno 3 giorni prima

I permessi, retribuiti per personale di ruolo e con incarico al 30-6 o 31-8 e non retribuiti per personale con supplenza breve debitamente documentati, sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda su Sportello Digitale devono essere richiesti **almeno 3 giorni prima**: non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.

Le assenze per permessi per motivi di famiglia/personali devono essere obbligatoriamente motivate con autocertificazione da indicare al momento della presentazione dell'istanza.

Le assenze per ferie fruiti per motivi di famiglia devono essere preventivamente richieste al Dirigente Scolastico, con idonea motivazione, ma solo dopo aver esaurito i tre giorni di permesso sopra indicati e possono essere usufruiti esclusivamente **durante i periodi di sospensione delle attività didattiche**; **durante la rimanente parte dell'anno**, è consentito la fruizione per un periodo non superiore a **sei giornate lavorative** a condizioni che, il personale che se ne avvale possa essere

sostituito con altro personale in servizio nella stessa sede e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nella consapevolezza che i permessi personali costituiscono un diritto a fronte di una motivazione, anche autocertificata, si rende necessario che esista agli atti della scuola l'indicazione della specifica motivazione che dia luogo all'assenza. Le generiche espressioni "motivi personali e/o motivi familiari" non possono ritenersi valide.

Permessi orari: richiesta almeno 3 giorni prima

In riferimento ai permessi orari (breve), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, per esigenze personali il personale docente e ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda da presentare al D.S., per il tramite dei referenti di plesso, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione previste nella giornata e, comunque, non superiore alle due ore. Tali permessi non possono eccedere nell'arco dell'anno scolastico le 18 ore per il personale ATA e l'orario di servizio settimanale per i docenti e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.

1. Il permesso va richiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).
2. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con i Referenti di sede per i docenti e per il personale ATA con il DSGA. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
3. Il CCNL prevede che le richieste di permessi brevi possono essere prese in considerazione "compatibilmente con le esigenze di servizio", ne discende che tali richieste debbano essere valutate rispetto all'opportunità e i motivi che le determinano. Per questo è necessario che, nella presentazione delle domande, si utilizzino le stesse modalità dei permessi giornalieri.

Assenza per benefici legge 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Permessi per diritto allo studio

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato, autorizzato dall'Ufficio scolastico provinciale, è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

Assenze ad attività previste nel Piano Annuale delle Attività o altra attività funzionale

La mancata presenza all'attività collegiale o ad altra attività funzionale può avvenire a seguito di richiesta di permesso breve da giustificare come assenza per permesso breve per motivi personali, per visita medica o malattia.

Il permesso breve va recuperato e potrà coprire in parte o completamente la durata dell'attività funzionale all'insegnamento e/o collegiale programmata.

Le assenze alle attività funzionali all'insegnamento e/o collegiali devono essere giustificate entro e non oltre il terzo giorno dall'assenza utilizzando l'apposito modulo google presente sul sito istituzionale allegando certificato medico in caso di malattia, attestazione di visita specialistica oppure autocertificazione per i motivi personali.

Si informano tutti i docenti che, per esigenze di servizio, nei giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche non verranno concessi permessi di alcun tipo se non per gravi o seri motivi personali e/o familiari.

Se l'istanza del lavoratore viene rigettata comunicando la motivazione (es. errore materiale o domanda incompleta), andrà inoltrata una nuova istanza corretta secondo le indicazioni date.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Salvatore Longobardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93