



**Al personale docente e ATA  
Al DSGA  
Sito**

## **OGGETTO: Disposizioni organizzative - ASSENZE – PERMESSI – FERIE**

Con la presente circolare si forniscono dettagliate disposizioni relative alla disciplina delle assenze per l'anno scolastico 2024-25. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare le disposizioni della presente circolare che rappresentano **precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.**

### **MODALITA' PER COMUNICARE LE ASSENZE**

#### **- Assenza per malattia**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate da parte di tutto il personale con la massima tempestività al mattino tassativamente entro le ore 7:50 sul registro elettronico AXIOS o mandando una mail a [nais10900c@istruzione.it](mailto:nais10900c@istruzione.it), ove non sia stato possibile farlo con anticipo, a prescindere dall'orario o turno di servizio. Il personale deve formalizzare la richiesta di assenza tramite il portale AXIOS con indicazione del numero di protocollo della certificazione medica ove già disponibile o con successivo invio se ancora da acquisire.

Il personale è invitato a dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Nel caso di prolungamento dell'assenza, è necessario dare comunicazione all'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti e comunque all'inizio del nuovo periodo di assenza.

Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a verifica tramite visita fiscale inviata dal datore di lavoro o dallo stesso INPS.

Le assenze dovute a visite mediche programmate che non sono effettuabili al di fuori dell'orario di servizio e per le quali sia applicabile l'istituto della malattia devono essere comunicate con congruo anticipo, almeno 3 giorni prima della data della visita e giustificate tramite certificato della struttura presso la quale la visita è stata effettuata il giorno lavorativo successivo all'assenza.

#### **- Permessi per motivi familiari o personali del personale docente**

**In merito ai permessi per motivi familiari o personali del personale docente si ricorda l'Art. 28 della contrattazione d'istituto:**

1. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente scolastico.  
I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).
2. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo.**
3. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa



giornata in cui s'intende fruirla, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

4. Qualora il dipendente necessiti di fruirla di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 07.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

5.

#### MODALITA' DI FRUIZIONE DEI BENEFICI L. 104/92

I permessi di cui all'art.33, c.3, della L. n°104/92 del personale docente sono permessi retribuiti e non riducono le ferie; gli stessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

In riferimento al CCNL/18, art.32, i dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruirla dei tre giorni di permesso di cui all'art.33, c.3, della L. n°104/92. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati a ore nel limite massimo delle 18 ore mensili. In relazione ai permessi in oggetto, al fine di favorire una efficiente programmazione delle sostituzioni del personale assente, l'Inps, il Dipartimento della funzione pubblica e Interpelli del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali rispettivamente con circolari n. 45 dell'01/03/2011 e con circolari n. 1/2012 e 31/2010, e il CCNL Istruzione e ricerca, ne hanno disciplinato la fruizione prevedendo una programmazione mensile dei permessi.

In considerazione della dotazione dell'organico assegnata a questa Istituzione scolastica, per poter disporre in situazione di gravità;

- in caso di mancanza, decesso o patologie invalidanti di uno dei soggetti di cui sopra:
  - il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità; uno dei figli conviventi della persona disabile in situazione di gravità, se anche i genitori sono deceduti, mancanti o invalidi;
    - uno dei fratelli o sorelle conviventi della persona disabile in situazione di gravità, se anche genitori e figli conviventi sono mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
    - parenti o affini entro il terzo grado conviventi con il disabile se anche i genitori, i figli conviventi e i fratelli o sorelle conviventi siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

#### RICHIESTA PROSECUZIONE/MODIFICA/INTEGRAZIONE DI FRUIZIONE BENEFICI L. 104/92

1. Organizzare il servizio con efficacia ed evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, si invita il personale Docente e ATA che fruiscia dei permessi di cui all'art.33, c.3, della L. n°104/92 a comunicare congruo anticipo la richiesta di permesso.

**Si specifica, infine, che tutte le assenze effettuate nei giorni che prevedono collegi docenti, incontri scuola famiglia e/o consigli di classe devono essere giustificati con certificazione**

**Il Dirigente Scolastico**

prof.ssa lea vitolo

documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa