



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO VIVONA"**

C/da Santa Maria snc – 91013 Calatafimi Segesta (TP) – Tel. 0924/951311

PEO: [tpic81300b@istruzione.it](mailto:tpic81300b@istruzione.it) – PEC: [tpic81300b@pec.istruzione.it](mailto:tpic81300b@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: TPIC81300B – Codice Fiscale: 80004430817

Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: UFCEFV – Codice IPA: istsc\_tpic81300b

Sito Web: [www.istitutocomprensivovivona.edu.it](http://www.istitutocomprensivovivona.edu.it)

*Prot. e data (vedi segnatura)*

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

CIRCOLARE N° 98

**A TUTTO IL PERSONALE**

**AL SITO WEB**

**OGGETTO: Procedura da seguire per la fruizione di permessi o assenze per malattia attraverso lo Sportello digitale di Axios**

Si ricorda alle SS. LL. che per usufruire dei permessi riconosciuti dal CCNL a partire dal 08.01.2024 è necessario presentare istanza al Dirigente Scolastico **ESCLUSIVAMENTE** attraverso lo sportello digitale di Axios, raggiungibile dal link <https://sportellodigitale.axioscloud.it> e presente sulla home page del sito della scuola, entro i termini previsti dalla norma, per consentire all'ufficio di segreteria di mettere in atto le procedure necessarie. **L'istanza potrà essere considerata accolta solo dopo aver ricevuto la conferma dell'accettazione.**

Per la procedura seguire le seguenti istruzioni:

- a) accedere ad Axios Scuola Digitale con le proprie credenziali;
- b) aprire nuova Istanza;
- c) digitare la propria mail su cui ricevere le comunicazioni;
- d) selezionare la tipologia d'istanza;
- e) compilare l'apposita maschera predefinita;
- f) allegare eventuali file all'istanza;
- g) inoltrare l'istanza.

La mancanza di presentazione dell'istanza comporterà l'impossibilità di fruire dei permessi.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

## ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE

MOTIVAZIONE ASSENZA	Modalità di comunicazione e tempistica	Note	Recupero (ove previsto)
<b>MALATTIA</b>	<p><b>Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios e per via telefonica al plesso centrale.</b></p> <p>Entro le 7.50 del giorno stesso</p>	<p>Fornire la presunta durata dell'assenza e l'indirizzo presso cui inviare la visita fiscale.</p> <p>Non appena in possesso del certificato medico telematico, con la prognosi esatta della durata della malattia allegarlo sempre tramite lo sportello digitale.</p>	/
<b>VISITA SPECIALISTICA, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE</b>	<p><b>Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios. Dal menù "richiesta assenza per malattia Docenti".</b></p> <p>Almeno 3 giorni antecedenti all'assenza</p>	<p>Presentare attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura in cui si è svolta la visita/prestazione</p>	/
<b>PERMESSO RETRIBUITO DOCENTI</b>	<p><b>Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios. Selezionare la tipologia nella richiesta.</b></p> <p>Almeno 3 giorni prima dell'assenza.</p> <p><b><u>Eccezionalmente (per urgenze che vanno autocertificate)</u></b> entro le 7:50 del giorno stesso</p>	<p>I permessi per motivi personali – familiari sono concessi per un totale di 3 giorni + 6 (art.13 CCNL) da documentare mediante autocertificazione da allegare all'istanza secondo il modello disponibile o con documentazione dopo la fruizione. I 6 giorni sono considerati ferie e scalati dal totale dei giorni annualmente spettanti.</p>	/
<b>LEGGE 104/1992</b>	<p><b>Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios.</b></p> <p>Almeno 5 giorni prima dell'assenza.</p> <p><b><u>Eccezionalmente (per urgenze) per via telefonica</u></b> entro le 7:50 del giorno stesso</p>	<p>Si invita a produrre pianificazione mensile dei permessi, possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti. Circolare INPS n.40 del 01/03/2011.</p> <p>I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui alla legge 104/92. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.</p>	/

<p><b>CONGEDO PARENTALE (ART.32D.LGS. 151/2001)</b></p>	<p>Tramite <b>SPORTELLO DIGITALE Axios</b>.  <b>Selezionare la tipologia dal menù “tipo di assenza”</b>.          Almeno 5 giorni prima dell'assenza.  <b>Eccezionalmente (per particolari e comprovate motivazioni)</b>          entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo dicongedo.</p>	<p>/</p>	<p>/</p>
<p><b>FERIE</b></p>	<p>Tramite <b>SPORTELLO DIGITALE Axios</b>          Almeno 5 giorni prima dell'assenza</p>	<p>Da richiedere preventivamente al Dirigente Scolastico che ne autorizza la richiesta valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.</p>	<p>/</p>
<p><b>PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO(150 ORE)</b></p>	<p>Tramite <b>SPORTELLO DIGITALE Axios</b>.          Almeno 5 giorni prima dell'assenza</p>	<p>Concessi solo per la frequenza di corsi accademici e per sostenere esami: vanno certificati con documentazione universitaria firmata e timbrata</p>	<p>/</p>
<p><b>PERMESSO BREVE</b></p>	<p>Tramite <b>SPORTELLO DIGITALE Axios</b>.          Avviso alla D.S. o ai Collaboratori del DS almeno 24 ore prima della fruizione del permesso, salvo casi eccezionali e di comprovata gravità.</p>	<p>Per i Docenti il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 2 ore, per un complessivo di ore annuali corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.          Per il personale ATA vedi normativa.          La sua fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio  <b>pertanto va autorizzata</b></p>	<p>Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.          In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, l'amministrazione detrarrà una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.</p>

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica.

**I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente scolastico.**

**Si ricorda che, in nessun caso, è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.**

<b>ASSENZA/ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE PROGRAMMAZIONI E AGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>Via e-mail al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.</b>	La richiesta di assenza/esonero deve rivestire carattere di <b>estrema eccezionalità</b> , per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione	Recupero in attività funzionali di supporto alle attività didattiche o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico
<b>RITARDI OCCASIONALI</b>	<b>Per via telefonica al plesso di servizio: <u>solo per causa di forza maggiore</u></b>	Avvisare tempestivamente i Responsabili di plesso per consentire l'organizzazione della vigilanza.	Dopo 10 minuti di ritardo si considera da recuperare l'intera ora. Il recupero sarà stabilito secondo le necessità dell'istituto con le modalità del permesso breve

Si ricorda inoltre che, come disposto dall'art. 29 comma 5 CCNL, il docente per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La puntualità è un valore che si richiama al rispetto delle regole della comunità scolastica.

Si confida quindi nel senso di responsabilità di ogni singolo docente e si ricorda che la vigilanza degli insegnati sugli alunni è un obbligo sancito dalla vigente legislazione, all'art.2048 del Codice Civile.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Caterina Agueci**

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