



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669

Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFJA9E

mail csic819007@istruzione.it

P.E.C. csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte Calabro 13.09.2023

Ai Docenti di ogni ordine di scuola

A tutto il personale e p.c. al DSGA

Sito WEB

Circolare n. Come di cifratura

Oggetto: comunicazione assenze modalità di fruizione di ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15), permessi brevi (CCNL art. 16) e comunicazione assenze per malattia a.s. 2023/2024

Si informa il personale in indirizzo che la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza va inoltrata attraverso e solo il **registro elettronico AXIOS tramite l'apposita funzione**.

Inoltre, in caso di assenza non programmata (**MALATTIA**), verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l'interessato dovrà seguire la seguente procedura:

- avvisare telefonicamente la segreteria del personale tramite il centralino dell'Istituto al numero **0982 616669** tra le ore **7,45 e le 8,00**;
- Contattare la responsabile di plesso o coordinatore di sezione o plesso;
- Comunicare su AXIOS la malattia.

Si raccomanda, di informare i responsabili di plesso per consentire di predisporre le sostituzioni.

Si ricorda che l'art 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2016/18 recita: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza.

È utile precisare inoltre che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla "seconda ora" in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia **deve comunicare** non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.

Allo stesso tempo, il **dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito**, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

I docenti con **cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare** tempestivamente le assenze oltre che alla "scuola madre" alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

Ai sensi dell'art. 17 c. 11 CCNL 2006/2009, inoltre il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare (tramite email) o ~~spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza~~, con indicazione della sola prognosi, **entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa**, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Naturalmente è valido l'invio tramite posta elettronica, all'indirizzo e-mail istituzionale.

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del **responsabile di plesso, del DS o del DSGA** (nel caso del personale ATA). Nei casi eccezionali verranno annotati su un registro cartaceo i permessi brevi fruiti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09, invece **abituamente la richiesta va prima inoltrata al resp. di plesso, DS o DSGA (nel caso del personale ATA e poi confermata sempre sul registro AXIOS)**.

È, infatti, previsto, in particolare, che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. (Es. se un docente che il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi vanno recuperati **entro i 2 mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione. Il **limite** annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno non può superare l'orario di cattedra.

Per la scuola **dell'infanzia**, la concessione dei permessi è **subordinata** all'effettiva possibilità di recupero.

Per il **personale ATA** il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, **non può superare le 36 ore**. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Entro i **due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è **tenuto** a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Spetta al **dirigente** stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il **recupero** da parte del personale docente **avverrà prioritariamente** con riferimento alle **supplenze** o allo svolgimento di interventi **didattici integrativi**, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

Ulteriore precisazione sulle Modalità di fruizione di ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15), permessi brevi (CCNL art. 16) e comunicazione assenze per malattia a.s. 2023/2024

Come già evidenziato nel testo precedente e con circolare [Prot. 2402/U del 14.11.2022](#), le richieste di permessi/ ferie/104, **dovranno essere inoltrate solo tramite il gestionale Axios**; allo stesso tempo si richiama la circolare con [prot. 3746/U del 06.09.2023](#) sulla programmazione mensile dei permessi ai sensi della 104.

Per i Permessi Legge 104/92 si precisa che:

Il testo legislativo è stato integrato dall'art. 15, comma 6, del vigente Ccnl scuola, che così recita: "i permessi mensili (...) devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Si invitano quindi i docenti che usufruiscono di tale agevolazione a comunicare mensilmente i giorni in cui intendo assentarsi.

Si fa inoltre presente che il Dipartimento della Funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito che "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".

In virtù di ciò l'istituzione scolastica si riserva il diritto di chiedere al dipendente che ha presentato domanda improvvisa la documentazione a supporto del permesso usufruito.

Per ovviare a continui disagi che si verificano per la copertura dei docenti assenti in prossimità del fine settimana, delle feste o dei ponti lunghi e per poter garantire il servizio e la vigilanza soprattutto in plessi decentrati e in ordini come l'Infanzia dove la vigilanza è prioritaria, si ribadisce quanto segue:

- i permessi, le **ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15), permessi brevi (CCNL art. 16) e comunicazione assenze per malattia a.s. 2022/2023** vanno richiesti tramite Axios almeno 3 giorni prima dell'evento e con le seguenti modalità operative:

1. Per consentire la sostituzione, il docente **dovrà** comunicare sul modulo di richiesta AXIOS il collega disposto a sostituire, Dirigente approverà la richiesta in automatico se è garantito il servizio. (questo passaggio diventa fondamentale nella scuola dell'Infanzia e negli ordini dove non vi sono compresenze); il Dirigente autorizzerà l'assenza solo dopo la comunicazione del sostituto.

N.B. Per la malattia acuta (giornaliera) non occorre individuare il sostituto, ma la stessa va **prima comunicata alla segreteria**, poi al responsabile di plesso e successivamente caricata sul gestionale Axios (come più volte precisato nelle precedenti circolari che si richiamano).

Cordiali saluti

(Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)

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

