



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA
TEL. 06/2056410
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

Circolare n. 18
Roma, 20 settembre 2022

Al personale docente e ATA
Al D.S.G.A. e al personale amministrativo
Alla R.S.U. dell'Istituto
Al sito web

Oggetto: Comunicazione assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico

Si comunica al personale Docente e ATA che dalla data odierna **tutte le richieste di permessi** per motivi familiari e personali, per visita specialistica, per ferie, assenze per malattia, congedo parentale, permessi brevi e altro dovranno essere **inviati sia al Dirigente scolastico tramite e-mail (dsbiondi8@gmail.com), sia agli Uffici di Segreteria tramite Sportello digitale AXIOS.**

Oltre ad aver effettuato tale procedura,

- i docenti dovranno comunque **avvertire per le vie brevi le rispettive Vicepresidenze** (ins. Vania Nucciarelli per infanzia e primaria, prof.ssa Lucia Viola per secondaria) per le relative sostituzioni;
- analogamente il personale ATA dovrà **avvertire per le vie brevi il DSGA e le coordinatrici dei collaboratori scolastici** (sig.ra Tesaro e sig.ra Pappa Anna) per le operazioni di riorganizzazione del servizio.

TEMPISTICHE E MODALITÀ:

- **MALATTIA:** il dipendente ha l'obbligo di **telefonare** alla sede di assegnazione **dalle ore 7:30 alle ore 7:45**. La comunicazione dovrà poi essere **perfezionata** tramite l'applicazione dello **Sportello digitale** nello stesso giorno ed entro 24 ore dovrà essere inserito inoltrato all'Ufficio del Personale anche il Protocollo del Certificato Medico. Sono escluse dal conteggio del comporta (limite di 18 mesi nell'ultimo triennio) le assenze per terapie delle gravi patologie (ricoveri e day hospital) e quelle che sono conseguenza diretta di terapie invalidanti (art. 17 co. 9 CCNL 2007)

In caso di eventuale **prosecuzione della malattia:** il dipendente ha l'obbligo di telefonare negli orari indicati sopra e a perfezionare la domanda nelle modalità sopra indicate. Ritardi o inosservanze della descritta procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza.

La **visita fiscale** è prevista sin dal primo giorno di malattia, il dipendente pertanto è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità (9-13 e 15-18, oltre che nei giorni non lavorativi e festivi) e alla comunicazione di variazione immediata della dimora



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA
TEL. 06/2056410
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001).

Nell'ipotesi di **assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni** e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (art. 55-septies D.Lgs. 165/2001)

- **VISITA SPECIALISTICA:** il dipendente deve inviare la richiesta tramite lo Sportello digitale **5 giorni prima** della fruizione dell'assenza. Il permesso può essere usufruito solo se la visita è prevista durante l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio. Il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale **entro due giorni l'attestazione "in ordine all'orario"** dell'avvenuta visita specialistica (art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001). Si ricorda che il permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A.
- **PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E FERIE (art. 15 CCNL 2007):** la richiesta dovrà essere inviata **5 giorni prima** della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza.

Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni (dopo aver fruito i tre giorni di permesso retribuiti), ma **solo se autorizzato dal Dirigente scolastico: la fruizione è infatti subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa.**

- **PERMESSI BREVI** (art. 16 CCNL 2007): le richieste – compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio - potranno essere inviate, con le stesse modalità sopra descritte, **2 giorni prima** della fruizione del permesso. La durata non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. È previsto l'obbligo di recupero con servizio entro i 2 mesi successivi o la trattenuta sulla retribuzione.
- **RITARDI:** il dipendente ha l'**obbligo di telefonare** alla sede di servizio per comunicare il ritardo e di avvisare la vicepresidenza. Se il ritardo va oltre i quindici minuti, la dichiarazione verrà poi perfezionata in modalità cartacea, comportando, oltre alla giustificazione, l'obbligo di recupero con le stesse modalità dei permessi brevi.
- **MALATTIA BAMBINO:** il dipendente ha l'obbligo di telefonare alla sede di assegnazione **dalle ore 7:30 alle ore 7:45**. La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione dello Sportello digitale nello stesso giorno ed entro 24 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA

TEL. 06/2056410

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT

PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

- **CONGEDO PARENTALE:** il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale **5 giorni prima** della fruizione del congedo. È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, che dovranno essere provate, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro. In questo caso il dipendente, oltre a utilizzare l'applicazione digitale, dovrà telefonare **dalle ore 7:30 alle ore 7:45** alla sede di servizio.
- **PERMESSI GIORNALIERI L. 104/92:** La richiesta dovrà essere effettuata tramite lo Sportello digitale. Si ribadisce che, ai sensi del CCNL 2016-2018, articolo 32, *"Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso".* Si precisa che questa modalità non potrà essere utilizzata per usufruire della totalità dei permessi mensili spettanti. In questo ultimo caso il dipendente, oltre a utilizzare l'applicazione dello Sportello digitale, dovrà telefonare **dalle ore 7:30 alle ore 7:45** alla sede di servizio.
- **PERMESSI PER FORMAZIONE** (art. 62 CCNL 2002-05): i docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale **entro 5 giorni prima della fruizione**.
- **PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)** (art. 142 CCNL 2002-05): sono richiesti entro novembre e fruibile nell'anno solare successivo. Le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale **entro 5 giorni prima della fruizione**. Tali permessi sono concessi per la partecipazione alle lezioni, anche se svolti in ambiente e-learning e per gli esami. Non spettano per attività di studio.
- **CAMBIO ORARIO DOCENTI:** questo istituto non è previsto dal CCNL e riveste carattere di eccezionalità. È possibile inoltrare domanda motivata, con dichiarazione cartacea da consegnare alle rispettive Vicepresidenze, che ne gestiranno la registrazione.
- **ASSENZE PER MATERNITÀ e permessi correlati** (art. 12 e 19 CCNL 2002-05): l'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata con ragionevole anticipo (**almeno 5 giorni prima dell'astensione**) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.
- **PERMESSI DI SPETTANZA DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (R.S.U. e R.L.S.):** il lavoratore deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale **5 giorni prima** della fruizione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA
TEL. 06/2056410
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.

- **ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI O COLLEGIALI:** la richiesta di esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Essa va inviata via e-mail al Dirigente Scolastico e alla rispettiva Vicepresidenza **entro 24 ore prima** del giorno in cui è previsto l'impegno programmato. Il recupero avviene con attività funzionali di supporto alle attività organizzative o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico.

DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO

Sono previsti, inoltre, permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a **concorsi od esami:** gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio (entro 24 ore dovrà essere allegato il giustificativo);
- **lutti** per perdita del coniuge, di **parenti entro il secondo grado**, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di **affini di primo grado:** gg. 3 per evento, anche non continuativi (entro 3 giorni il giustificativo) da fruirsì entro 7 giorni dal decesso (DM n° 278 del 27/1/2000);
- **permessi per eventi e cause particolari** (art. 4 della L. 53/2000 e DM n° 278 del 21/7/2000): 3 giorni all'anno per documentata grave infermità del coniuge o parente entro il secondo grado o di un componente della famiglia anagrafica, presentando documentazione per grave infermità (certificato specialista della ASL o del SSN) entro 5 giorni dal rientro in servizio;
- **permesso matrimoniale:** quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Sono previsti senza retribuzione anche:

- **aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali** (art. 18 CCNL 2007) con i seguenti limiti: può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio; non può eccedere la durata di un anno (artt. 69-70 del TU approvato con DPR 3 del 10 gennaio 1957); due periodi di aspettativa inferiori all'anno si considerano un unico periodo se il periodo di lavoro tra essi non supera i 6 mesi; non si possono prendere aspettative per più di 2 anni e mezzo in 5 anni.
- **aspettativa per motivi di studio, di ricerca, per dottorato e borse di studio** (art. 453 D.Lgs. 297/1994): la concessione del congedo per dottorato di ricerca non è subordinata all'effettuazione dell'anno di prova (L. 448/2001; CM 120/2002) e la richiesta è commisurata all'intera durata del dottorato. Non è riconosciuto a coloro che hanno già



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA
TEL. 06/2056410
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

conseguito il titolo di dottore di ricerca e a coloro che sono stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico beneficiando del congedo senza aver poi conseguito il titolo.

- **congedi per particolari patologie dei familiari** (art. 4 L. 53/2000 e DM 278 del 21/7/2000): periodo non superiore ai due anni: per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e patologie elencate nel DM 278/2000, con documentazione all'atto della domanda
- **anno sabbatico per la formazione** di cui all'art. 5 della L. 53/2000, per personale con 5 anni di servizio presso la stessa amministrazione per un periodo non superiore agli 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, allo scopo di conseguire un titolo di studio della scuola dell'obbligo, un secondo titolo universitario o per la partecipazione ad attività formative diverse di quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro
- **anno sabbatico per il personale della scuola** di cui all'art. 26, co. 14 della L. 448/1998: a condizione del superamento del periodo di prova, è un periodo non frazionabile non retribuito fino ad un massimo di 1 anno ogni 10 anni
- **contratto a tempo determinato in diverso ordine e grado di istruzione** di cui agli articoli 36 e 59 del CCNL 2007: il personale può accettare, nell'ambito del comparto scuola, rapporti di lavoro a tempo determinato purché di durata non inferiore ad 1 anno, mantenendo senza assegni per massimo 3 anni, la titolarità del suo posto.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato può fruire di permessi **non retribuiti**:

- per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.)
- per motivi personali o familiari (6 gg.)

mentre ha diritto a permessi **retribuiti**:

- per lutto (3 gg.)
- per matrimonio (15 gg.), all'interno della durata contrattuale.

Il dipendente deve effettuare la richiesta tramite Sportello digitale ed **entro 5 giorni** ed allegare la documentazione giustificativa.

SPECIFICHE PERSONALE ATA

Il dipendente ATA che fruisce di permessi previsti dalle disposizioni di legge (*es. donazione sangue, gravi motivi familiari, ecc.*) comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA
TEL. 06/2056410
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004 - AMBITO IV
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJUVX



ASAL

24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Oltre ai precedenti descritti:

- **Richiesta recupero straordinario solo per ATA:** deve essere presentato **almeno 5 giorni prima della fruizione dell'assenza** tramite l'applicazione dello Sportello digitale. Si ribadisce, che durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, non è possibile usufruire di più di un giorno consecutivo.
- **Permessi orari per motivi personali o familiari** (art. 31 CCNL 2018), sino a 18 ore, documentati anche mediante autocertificazione e fruibili per **frazioni superiori ad un'ora e fino a 6 ore giornaliere**, ma non congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore o con riposi compensativi.

CONTRATTI DI PART TIME

In caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento di qualsiasi tipologia di permesso o ferie e delle ore di permesso spettanti.

La presente comunicazione, pubblicata sull'albo del sito istituzionale, nella bacheca del Registro Elettronico e inoltrata al personale ATA, vale come notifica a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Biondi

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA AI
SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.LVO. N. 39/93

Allegato: scheda di sintesi dei permessi

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE			
MOTIVAZIONE ASSENZA	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E TEMPISTICA	NOTE	RECUPERO (OVE PREVISTO)
MALATTIA	tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS e per via telefonica al plesso di servizio ✓ entro le 7.45 del giorno stesso	Fornire la presunta durata dell'assenza e comunicare per tempo il suo prolungamento	/
VISITA SPECIALISTICA, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS : ✓ almeno 3 giorni antecedenti all'assenza	Presentare attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura in cui si è svolta la visita/prestazione	/
PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMIGLIA	tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS : ✓ almeno 5 giorni prima dell'assenza <u>eccezionalmente (per urgenze che vanno autocertificate)</u> ✓ entro le 7:45 del giorno stesso	I permessi sono concessi per un totale di 3 giorni + 6 (art.13 CCNL) da documentare mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione. I 6 giorni sono considerati ferie e scalati dal totale dei giorni annualmente spettanti.	/
LEGGE 104/1992	tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS : ✓ almeno 5 giorni prima dell'assenza <u>eccezionalmente (per urgenze) per via telefonica</u> ✓ entro le 7:45 del giorno stesso	Si invita a produrre pianificazione mensile dei permessi, possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti.	/
CONGEDO PARENTALE (ART.32 D.LGS. 151/2001)	tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS : ✓ almeno 5 giorni prima dell'assenza <u>eccezionalmente (per particolari e comprovate motivazioni)</u> ✓ entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.	/	/

<p>FERIE</p>	<p>Tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS:</p> <p>✓ almeno 5 giorni prima dell'assenza</p>	<p>Da richiedere al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione <u>valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica</u>.</p> <p>Si può fruire al massimo di 6 giorni durante l'attività didattica, <u>purché sia possibile sostituire il docente con personale interno e senza oneri aggiuntivi</u>.</p>	<p>/</p>
<p>PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)</p>	<p>Tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS:</p> <p>✓ almeno 5 giorni prima dell'assenza</p>	<p>Concessi solo per la frequenza di corsi accademici e per sostenere esami.</p> <p>Vanno certificati con documentazione universitaria.</p>	<p>/</p>
<p>PERMESSO BREVE</p>	<p>Richiesta inoltrata per iscritto con <u>apposita modulistica presso le vicepresidenze</u> da consegnare ai Collaboratori del DS che ne valuteranno la concessione.</p> <p>✓ almeno 48 ore prima della fruizione del permesso, salvo casi eccezionali e di comprovata gravità.</p>	<p>Il permesso <u>non può superare la metà dell'orario giornaliero</u> del docente, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.</p> <p>La sua fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio pertanto va autorizzata</p>	<p>Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p>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>
<p>ASSENZA/ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE PROGRAMMAZIONI E AGLI ORGANI COLLEGIALI</p>	<p>Via e-mail al Dirigente Scolastico e alla rispettiva Vicepresidenza:</p> <p>✓ entro le 24 ore prima del giorno in cui è previsto l'impegno.</p>	<p>La richiesta di assenza/esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione.</p>	<p>Recupero in attività funzionali di supporto alle attività organizzative o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico</p>
<p>RITARDI OCCASIONALI</p>	<p>Per via telefonica al plesso di servizio: solo per causa di forza maggiore.</p>	<p>Avvisare tempestivamente i Collaboratori del DS per consentire l'organizzazione della vigilanza.</p>	<p>Dopo 15 minuti di ritardo si considera da recuperare l'intera ora.</p> <p>Il recupero sarà stabilito secondo necessità dell'istituto secondo le modalità del permesso breve</p>