



POLO LICEALE M. GUERRISI – V. GERACE

Codice Meccanografico **RCIS039007**

Domicilio Fiscale C.da Casciari C.F: **91039600803**

LICEO CLASSICO - RCPC03901E Tel 0966439113

LICEO SCIENTIFICO - RCPS03901N Tel 0966439110

LICEO ARTISTICO - RCSL03901E Tel 0966660212

Email: rcis039007@istruzione.it - PEC: rcis039007@pec.istruzione.it

Codice Univoco LM34M2



A tutto il personale docente e ATA dell'Istituto

Al DSGA

Al sito WEB

OGGETTO: Nuove modalità Comunicazione di assenze e richiesta di permessi.

Con la presente si comunica al personale Docente e ATA la disposizione di inoltrare tutte le comunicazioni di permesso/assenza tramite Portale Axios entro i tempi e con le modalità che verranno di seguito illustrati, **a decorrere da lunedì 3 Novembre 2025.**

ASSENZA PER MALATTIA: La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicazione del portale Axios entro le 7:45 del primo giorno di assenza.

Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale, dovrà essere inserito il certificato sulla piattaforma del Portale Axios non è consentito presentare certificati cartacei.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche.

VISITA SPECIALISTICA: Si deve inviare la richiesta tramite Portale 3 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. Dopo la visita, si è tenuti 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).

PERMESSI L. 104/1992: La richiesta dovrà essere effettuata tramite Portale Axios con congruo anticipo,

"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 fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non

ricorrenti".

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007) Le richieste devono essere inoltrate due giorni prima della

fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La durata non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. È previsto l'obbligo di recupero entro i due mesi successivi. Al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione.

RITARDI: Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare alla sede di servizio per comunicare il ritardo allo Staff in servizio nel proprio plesso che procederà alla sostituzione.

Se il ritardo va oltre i quindici minuti, si manterrà la sostituzione già prevista in classe e al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.

PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI: Per le assemblee sindacali nella scuola, la convocazione da parte dell'organizzazione sindacale va comunicata con un preavviso di almeno sei giorni, mentre i singoli lavoratori devono comunicare la loro partecipazione, che è irrevocabile, con 48 ore di preavviso rispetto all'inizio dell'assemblea. La richiesta di partecipazione deve essere inoltrate tramite il Portale Axios.

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO Sono richiesti entro novembre e sono fruibili nell'anno solare successivo. Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite il Portale Axios entro 5 giorni prima della fruizione.

Tali permessi Non spettano per attività di studio.

Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti: in mancanza adotterà l'istituto di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.

MALATTIA BAMBINO: Il docente ha l'obbligo di presentare istanza sul Portale Axios e di telefonare alla sede di assegnazione entro le ore 7:45 del giorno di assenza.

La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione del Portale nello stesso giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.

CONGEDO PARENTALE: Il docente deve inviare la richiesta tramite Portale Axios 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

ASSENZE PER MATERNITÀ (artt. 12 e 19 CCNL 2002-05) L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata con modulistica apposita reperibile sul Portale Axios e inoltrata via mail con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.

CONGEDI DEI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021) Richiesta su Portale Axios entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021) Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)

ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI La richiesta di esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, dettata da comprovate ragioni di forza maggiore, da documentare anche con autocertificazione. Essa va inviata via e-mail al Dirigente Scolastico 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 o dallo Staff.

La presente comunicazione, pubblicata sull'albo on line e nell'area documentale del sito istituzionale e inoltrata al personale scolastico, vale come notifica a tutti gli interessati.

Si allegano le indicazioni operative

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Clelia Burzi

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3,
comma 2, D.lgs 39/93