



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENGHI"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale: 94032770581-Codice Meccanografico: RMIS051001
Tel. 06.121.125.565 - 06.121.125.566 Fax 0774.83.904- 0774.85.508
e-mail istituzionale: rmis051001@istruzione.it
PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: www.iisbraschiquarenghi.edu.it

Circolare n. 29

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo online
Al Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Assenze per malattia, richieste di permessi, ferie, cambio di orario, permessi L. 104/92

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di **comunicare tempestivamente l'assenza** tramite registro elettronico, ma anche telefonicamente alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Si comunica che le assenze per malattia, le richieste di permessi, di ferie, di cambio di orario, di permessi L. 104/92 devono essere inoltrate da parte di tutto il personale scolastico **solo ed esclusivamente** tramite la funzione di **"SPORTELLO DIGITALE"** attiva su **REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI – AXIOS**, utilizzabile con le credenziali di accesso. L'autorizzazione o il diniego motivato delle richieste di assenza verranno comunicati al personale con le stesse funzionalità di **"SPORTELLO DIGITALE"**, prima della loro fruizione.

1. Assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili)

Le assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate **tramite Sportello digitale su RE**, anche nel caso di prosecuzione delle stesse, e **telefonicamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 al centralino a prescindere dall'orario o dal turno di servizio** per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto a caricare in Sportello digitale, nel momento in cui ne viene in possesso, il protocollo del certificato medico telematico o la certificazione stessa.

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente. La visita fiscale di norma sarà domiciliare; solo per comprovati motivi può essere disposta in ambulatorio.

2. Permessi brevi

Il personale della scuola ha diritto a permessi brevi retribuiti per motivi personali o familiari, con un limite di **36 ore annue per il personale ATA** e di **18 ore annue per il personale docente**; tali permessi sono fruibili su base oraria e non frazionabili in meno di un'ora; **la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio** (senza oneri per l'amministrazione). Le ore di permesso breve non lavorate devono essere **recuperate entro due mesi dalla fruizione**. Il recupero può avvenire in una o più soluzioni, in base alle esigenze di servizio e dell'amministrazione. Nel caso in cui il recupero non sia possibile per motivi imputabili al dipendente, verrà trattenuta la retribuzione corrispondente alle ore non recuperate.

Per il personale docente la domanda di permesso breve, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata tramite la funzione di "SPORTELLO DIGITALE" attiva su REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI – AXIOS, nonché tramite e-mail istituzionale al responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente e successivamente la consegnerà al Dirigente Scolastico.

La domanda del personale ATA va presentata tramite la funzione di "SPORTELLO DIGITALE" AXIOS e, contestualmente, per e-mail istituzionale al DSGA o, in assenza di quest'ultimo, al suo sostituto Sig.ra Porzia Piera.

3. Permessi retribuiti

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico, permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

4. Ferie.

a) Personale Docente

Le ferie devono essere fruiti dal personale docente **durante i periodi di sospensione delle attività didattiche**; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a **sei** giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che **non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi** anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. Fa eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno. I giorni di ferie vanno chiesti almeno **3 giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di giugno.

b) Personale ATA

Le ferie devono essere fruiti dal personale ATA durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque **entro il 31 agosto di ogni anno**. Fa eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

Le ferie potranno essere concesse eccezionalmente anche in periodi di svolgimento dell'attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie devono essere richieste con un anticipo di almeno **3 giorni prima della fruizione** e **devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico** sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno **15 giorni prima** dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

5. Permessi legge 104/92.

Le assenze vanno **programmate mensilmente** (salvo dimostrate situazioni di urgenza) e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo. Tutti gli interessati, ad inizio anno scolastico, devono produrre domanda, facendo eventualmente riferimento anche a certificazioni già agli atti della scuola (se non ci sono state modifiche).

6. Assenze dagli Organi Collegiali.

Ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento (ex art. 44, CCNL 18 gennaio 2024) deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico presentando la domanda documentata di esonero dall'attività, ed informandosi sul parere espresso (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Per quanto non espressamente richiamato nella presente comunicazione, si rimanda ai [CC.CC.NN.LL.](#) di comparto.

Subiaco, 29 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Consalvi