

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	--	---

S. Egidio del M.A., Prot. N. 0006900 del 14/09/2026

Alla C. A.
Personale Docente e A.T.A. dell'Istituto
DSGA
Ufficio Personale
Albo Pretorio/Circolari
Sito istituzionale/Circolari/News
LLSS

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2026 – 2027 (CON INTEGRAZIONE PROCEDURA AXIOS SPORTELLO DIGITALE).

Con la presente direttiva si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze, dei permessi e delle ferie del personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2026-2027. Il presente testo integra ed aggiorna la normativa contrattuale vigente con la [nuova procedura di dematerializzazione delle istanze](#) introdotta mediante la piattaforma **AXIOS SPORTELLO DIGITALE**, in ottemperanza alle disposizioni in materia di conservazione e gestione dei documenti digitali nella Pubblica Amministrazione.

1. Nuova Modalità Operativa: Dematerializzazione Istanze tramite Axios Sportello Digitale

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata attivata la procedura ONLINE per la comunicazione delle assenze e la richiesta di permessi e ferie tramite lo **Sportello Digitale Axios**.

DECORRENZA OBBLIGATORIA DAL 28 SETTEMBRE 2026

A partire dal 28 settembre 2026, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE o tramite l'App Registro Elettronico.

A decorrere dal 28 settembre 2026, l'Ufficio di Segreteria **NON** è più autorizzato ad accettare comunicazioni di assenza telefoniche, via e-mail o in modalità cartacea.

Dal 9 settembre 2026 fino al 27 settembre 2026 è stato consentito un periodo transitorio per l'utilizzo delle modalità precedenti.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	--	---

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere **momentaneamente non funzionante**, le istanze, in via eccezionale e straordinaria, possono essere inoltrate tramite e-mail istituzionale dell'Istituto all'indirizzo: saic8ba00c@istruzione.it dal proprio account di posta elettronica.

Modalità di Accesso e Credenziali

Il personale può accedere alla piattaforma Axios Sportello Digitale attraverso le seguenti modalità:

- **Link diretto al portale:**
https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=80028470658
- **Sito Istituzionale dell'Istituto:** collegandosi al sito www.icedefilippo.edu.it e cliccando sul banner "AXIOS Sportello Digitale".
- **App Registro Elettronico:** aprire l'App, cliccare sulle tre righe orizzontali (in basso a destra) e selezionare la voce WEB per accedere alla schermata di inserimento credenziali.

Profilo utente	1ª Casella (C.F. Istituto)	2ª e 3ª Casella (Utente e Password)
Docenti	80028470658	Codice utente e Password utilizzati per l'accesso al Registro Elettronico
Assistenti Amministrativi	80028470658	Codice utente e Password utilizzati per l'accesso alla Segreteria Digitale
Collaboratori Scolastici ed Assistenti Tecnici	80028470658	Codice di accesso e Password rilasciati direttamente dalla Segreteria

2. Tempistiche di Preavviso, Tracciabilità ed Integrazione Cartacea

Al fine di consentire in tempi congrui la programmazione e l'organizzazione del servizio scolastico, le richieste di assenza devono rispettare le seguenti tempistiche di inoltro telematico:

- **Preavviso Standard:** le istanze devono essere inoltrate con **almeno 3 giorni di anticipo** prima della fruizione.
- **Congedo Parentale:** richiede un preavviso di **almeno 5 giorni** prima della data di decorrenza.

Deroghe ed Eccezioni ai Blocchi del Sistema

La piattaforma Axios non permette l'invio di istanze che non rispettano il preavviso di 3 giorni, ad eccezione delle seguenti tipologie per le quali il blocco è disattivato:

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

- **Assenza per Malattia:** qualora al momento dell'inserimento non si conosca la data di fine prognosi, va utilizzata la stessa data per inizio e fine assenza (come per un solo giorno), con l'obbligo di inserire nel campo NOTE la dicitura: **"IN ATTESA DI CERTIFICATO MEDICO"**.
- **Permesso per Lutto:** inseribile tempestivamente al verificarsi dell'evento.
- **Permessi Legge 104/1992:** in ossequio all'art. 24 L. 183/2010 ed alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, il dipendente è tenuto a predisporre la pianificazione mensile. Solo in casi di comprovata urgenza, la comunicazione può essere inoltrata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.



OBBLIGO DI COMUNICAZIONE INTERNA TEMPESTIVA

Fermo restando l'inserimento dell'istanza nello Sportello Digitale, le assenze imprevedibili (malattia, lutto, urgenze L. 104/92) devono essere COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ORARIO DI SERVIZIO:

- I Docenti devono avvisare il Referente / Responsabile di Plesso per consentire la tempestiva organizzazione delle sostituzioni.
- Il personale ATA deve avvisare l'Ufficio Personale.

Obbligo di Integrazione Documentale Cartacea in Originale

Per talune tipologie di assenza, l'inoltro dell'istanza telematica non esaurisce l'adempimento: il dipendente ha l'obbligo formale di consegnare presso l'Ufficio di Segreteria la documentazione giustificativa in originale cartaceo, secondo la seguente tabella:

Tipologia di Assenza	Termini di Consegna Documentazione Cartacea
Assenze per visita specialistica	L'attestazione di presenza in originale deve essere consegnata improrogabilmente entro 5 giorni dall'assenza.
Assenza per Ricovero Ospedaliero	La documentazione/certificazione di degenza in originale va consegnata nei termini previsti dalla normativa vigente.
Permessi vari (lutto, donazione sangue, concorso ed esami, sindacale, mandato politico/amministrativo, matrimonio, aggiornamento...)	La documentazione in originale o idonea autocertificazione va consegnata nei termini previsti dalla legge e dal CCNL.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

Vari Congedi ed Astensioni (congedo parentale, maternità, congedo straordinario L. 104/92, permessi L. 104/92)	La documentazione giustificativa in originale va depositata in segreteria nei termini di legge.
---	---

3. Disciplina delle Assenze per Malattia, Certificazione e Visite Fiscali

La disciplina delle assenze per malattia deriva dal combinato disposto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18/01/2024, del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007, del D.L. 112/2008 (convertito in Legge 133/2008), del D.Lgs. 150/2009, del Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 e delle circolari applicative della Funzione Pubblica.

Certificazione Medica e Codice PUC

Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante **certificato medico telematico** inviato dal medico curante o dalla struttura sanitaria all'INPS. Il dipendente ha l'onere di trasmettere alla segreteria scolastica (tramite la piattaforma Axios o e-mail) esclusivamente il **Codice di Protocollo Univoco (PUC)** della certificazione. Il dipendente è tenuto a verificare la correttezza dei dati anagrafici e del domicilio di reperibilità inseriti dal medico.

Qualora la trasmissione telematica non fosse possibile, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato cartaceo ed inviarlo immediatamente alla scuola. Lo stesso vale per degenze ospedaliere o accessi al Pronto Soccorso ove non sia rilasciato il certificato telematico.

La **convalescenza post-ricovero**, per non subire la decurtazione retributiva accessoria, deve essere rilasciata dal medico di base con espressa indicazione che trattasi di convalescenza legata al ricovero e recare la dicitura **"prorogabile"**.

Fasce di Reperibilità e Visite di Controllo INPS

In ottemperanza al Messaggio INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023, le fasce orarie di reperibilità per il personale scolastico durante la malattia sono le seguenti:



ORARI REPERIBILITÀ MALATTIA

FASCE DI REPERIBILITÀ MALATTIA: dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00 (tutti i giorni, inclusi festivi e domeniche).

L'assenza ingiustificata durante le fasce di reperibilità comporta la sospensione del trattamento economico fino a 10 giorni.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

Eventuali allontanamenti dal domicilio per visite o accertamenti medici vanno preventivamente comunicati alla scuola con idonea giustificazione.

Sono **esclusi dall'obbligo di reperibilità** e dalla decurtazione retributiva i dipendenti la cui assenza sia riconducibile a:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita (documentate da struttura sanitaria pubblica / Medicina Legale).
- Causa di servizio riconosciuta (ascrivibile alle prime tre categorie della Tabella A o Tabella E del D.P.R. 834/1981).
- Stati patologici connessi ad invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.

Trattamento Economico e Decurtazione nei Primi 10 Giorni

Ai sensi dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008 (L. 133/2008), per i **primi 10 giorni di ogni evento di assenza per malattia** viene operata una decurtazione della retribuzione accessoria, corrispondendo il solo trattamento economico fondamentale. In caso di proroga continuativa dello stesso evento, viene effettuata una sola decurtazione nei primi 10 giorni.

La decurtazione retributiva **NON si applica** a: infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero o day-hospital (giustificato con idoneo certificato), patologie gravi con terapie salvavita e periodi di convalescenza post-ricovero certificati.

Il personale con contratto a **supplenza temporanea** ha diritto ad assentarsi per malattia entro un limite massimo di 30 giorni per anno scolastico, retribuiti al 50%.

4. Visite Specialistiche, Terapie ed Esami Diagnostici

Disciplina per il Personale Docente

Ai sensi della nota MIUR prot. n. 7457/2015 e dell'art. 55-septies D.Lgs. 165/2001, il docente che debba effettuare visite specialistiche o esami diagnostici può imputare l'assenza, a sua scelta, ad una delle seguenti tipologie:

- **Permesso Breve:** fino a un massimo di 2 ore giornaliere, da recuperare entro due mesi.
- **Permesso Retribuito per motivi personali/familiari:** da giustificare con documentazione cartacea o autocertificazione.
- **Assenza per Malattia:** da giustificare con certificato/attestazione medica recante orario di effettuazione (soggetta a trattenuta L. 133/2008 e computo nel comparto).
- **Ferie.**

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

Le visite specialistiche devono essere programmate su Sportello Digitale con il preavviso ordinario e l'attestazione di presenza originale va depositata in segreteria entro **5 giorni dall'evento**.

Disciplina per il Personale ATA (art. 69 CCNL 2019-2021)

Al personale ATA sono riconosciuti **specifici permessi per visite specialistiche fino a 18 ore per anno scolastico** (comprensivi dei tempi di percorrenza):

- Possono essere fruiti ad ore o su base giornaliera (6 ore convenzionali equivalgono a 1 giornata lavorativa).
- Se fruiti ad ore, NON sono soggetti alla decurtazione stipendiale accessoria e non sono cumulabili nella stessa giornata con altri permessi ad ore (salvo L. 104/92 e D.Lgs. 151/2001).
- Richiedono un preavviso di almeno 3 giorni su Sportello Digitale (o 24 ore prima in casi di urgenza). L'attestazione va inoltrata o consegnata entro 3 giorni.

5. Permessi Brevi e Permessi Retribuiti

Permessi Brevi (art. 16 CCNL 2007 - art. 100 CCNL 2024)

I permessi brevi possono essere concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- **Docenti:** durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (max 2 ore). Limite annuo pari all'orario settimanale di cattedra (18h secondaria, 24h primaria, 25h infanzia). Preavviso di almeno 5 giorni. Recupero entro 2 mesi.
- **Personale ATA:** durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Limite annuo di 36 ore. Recupero entro il mese successivo.

⚠ L'inoltro telematico dell'istanza NON costituisce autorizzazione automatica. Il dipendente deve attendere l'esplicita comunicazione di autorizzazione via e-mail dalla scuola. L'allontanamento privo di autorizzazione formale si configura come abbandono arbitrario del posto di lavoro.

Permessi Retribuiti e Ferie durante l'Attività Didattica

I permessi retribuiti vanno richiesti su Sportello Digitale con almeno **5 giorni di anticipo**. Le principali tipologie spettanti sono articolate per posizione giuridica:

Tipologia Contratto	Permessi Retribuiti	Permessi Non Retribuiti / Ferie
---------------------	---------------------	---------------------------------

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

Tempo Indeterminato (T.I.)	• Concorsi/Esami: 8 gg • Lutto: 3 gg • Matrimonio: 15 gg consec. • Motivi pers./fam.: 3 gg	Docenti: possibilità di fruire dei 6 gg di ferie in sostituzione dei permessi per motivi personali senza oneri per la scuola.
Tempo Determinato (30 giugno / 31 agosto)	• Lutto: 3 gg • Matrimonio: 15 gg consec. • Motivi pers./fam.: 3 gg	• Concorsi/Esami: 8 gg NON retribuiti. • Ferie docenti: 6 gg fruibili durante le attività se a costo zero per l'amministrazione.
Altri Supplenti Temporanei (T.D. brevi)	• Lutto: 3 gg • Matrimonio: 15 gg consec.	• Concorsi/Esami: 8 gg NON retribuiti. • Motivi pers./fam.: max 6 gg NON retribuiti. • Ferie: max 6 gg se senza oneri.

6. Disposizioni per Benefici Legge 104/1992 e Congedi Parentali

Permessi Legge 104/1992

Ai sensi delle circolari INPS n. 45/2011 e Funzione Pubblica n. 13/2010, il dipendente è tenuto a presentare all'inizio di ogni mese la **programmazione mensile dei permessi L. 104/92**. In caso di urgenza indifferibile, è consentita la comunicazione nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

- **Docenti:** i permessi devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti per evitare di penalizzare sempre le stesse classi.
- **Personale ATA:** i 3 giorni mensili possono essere fruiti anche ad ore, entro il limite massimo di 18 ore mensili.
- **Ricovero Ospedaliero:** non è di norma consentita la fruizione dei permessi se il disabile è ricoverato a tempo pieno, salvo le eccezioni previste da circolare INPS n. 32/2012 (esigenze di visite/terapie certificate fuori struttura, stato vegetativo/prognosi infausta, od esplicita richiesta medica di assistenza).

Congedi Parentali e Maternità

I congedi parentali sono disciplinati dal D.Lgs. 151/2001, dall'art. 34 del CCNL 2019-2021 e dalle modifiche apportate dal D.Lgs. 105/2022, nonché dalle Leggi di Bilancio 2024 (L. 213/2023) e 2025 (L. 207/2024).

- **Termine ordinario di preavviso:** almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di astensione (o 15 giorni prima in caso di fruizione frazionata ex art. 32 c. 1 D.Lgs. 151/2001).

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	---	---

- **Casi straordinari:** in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere inoltrata entro 48 ore prima.

7. Altre Disposizioni Organizzative

Cambio Turno o Prestito Orario Docenti

Il cambio turno o prestito orario tra colleghi è consentito per particolari necessità previa comunicazione al **Responsabile di Plesso**, il quale autorizza l'accordo su delega del Dirigente Scolastico. La richiesta vale come autocertificazione della copertura della classe ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Assenza ed Esonero dagli Organi Collegiali

L'assenza dalle attività del Piano Annuale degli Impegni deve rivestire carattere di estrema eccezionalità per forza maggiore ed essere documentata. La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico **entro e non oltre le ore 12:00** del giorno dell'impegno. Il recupero delle ore va concordato con la Dirigenza.

Gestione dei Ritardi Occasionali

In caso di ritardo imprevisto, il dipendente deve avvisare tempestivamente la segreteria e i responsabili di plesso. Per i docenti, in caso di ritardo contenuto entro 10 minuti, la sorveglianza della classe è affidata al collaboratore scolastico di piano o ad eventuale docente a disposizione. I minuti di ritardo accumulati saranno sommati e recuperati su indicazione dei responsabili di plesso.

8. Disposizioni Finali e Vigilanza

Tutto il personale scolastico è tenuto ad attenersi rigorosamente alle presenti disposizioni. Il DSGA, il personale amministrativo di segreteria e i Collaboratori del Dirigente Scolastico sono incaricati di vigilare sul rispetto della presente direttiva, la quale ha validità fino a nuova disposizione.

Si ringrazia per la consueta attenzione e collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo De Maio

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*