MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR LAZIO

LICEO CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE STATALE
"MARCO TULLIO CICERONE"
Via di Fontana Vecchia, 2 – 00044 Frascati (RM)
Tel. 06121126060 e-mail: RMPC29000G@istruzione.it
RMPC29000G@pec.istruzione.it
sito web: www.liceocicerone.**edu.**it
Codice meccanografico: RMPC29000G - Codice Fiscale 84000920581

Circ. n°14

Frascati, lì 24/09/2026

OGGETTO: *Modalità di comunicazione assenze del personale Docente e ATA***.**

CONSIDERATO che il D.L. n. 112 del 26/06/2008, convertito nella L. n. 133 del 06/08/2008, disciplina le assenze per malattia per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTI:

- Il CCNL 2016–2018;
- Il D.L. del 1° luglio 2009, n. 78;
- Il D.Lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni, nonché le attribuzioni delle deleghe conferite al Governo dalla L. n. 15/2009;
- Il Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017;
- Il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017;

PRECISATO che, a decorrere dal 05/10/2026, **TUTTE** le richieste di assenza e di permesso (ivi compresi i permessi brevi orari) devono essere effettuate sulla piattaforma Axios tramite lo Sportello Digitale "Istanze Online";

CONSIDERATE le necessità organizzative di questo Istituto in merito all'attività didattica giornaliera, la cui apertura è fissata alle ore 7:55;

SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

- **Assenze per malattia e permessi ex L. 104/92 (per il medesimo giorno) – Personale Docente:** Vanno comunicate telefonicamente dalle ore 7:30 alle ore 7:55 alla Segreteria del personale e al referente specifico di plesso, specificando se la visita medica per gli accertamenti fiscali avverrà in orario antimeridiano o pomeridiano. Rimane comunque fermo l'obbligo di procedere con l'apertura della richiesta sulla piattaforma dello Sportello Digitale.
- **Assenze per malattia e permessi ex L. 104/92 (per il medesimo giorno) – Personale ATA:** Vanno comunicate telefonicamente dalle ore 7:30 alle ore 7:55 alla Segreteria del personale, specificando se la visita medica per gli accertamenti fiscali avverrà in orario antimeridiano o pomeridiano. Rimane comunque fermo l'obbligo di procedere con l'apertura della richiesta sulla piattaforma dello Sportello Digitale.
- **Permessi per motivi personali e/o familiari, ferie e festività soppresse:** La richiesta deve essere presentata entro 5 giorni dalla fruizione dei medesimi. In caso di un eccessivo numero

MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA
USR LAZIO

LICEO CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE STATALE
"MARCO TULLIO CICERONE"
Via di Fontana Vecchia, 2 – 00044 Frascati (RM)
Tel. 06121126060 e-mail: RMPC29000G@istruzione.it
RMPC29000G@pec.istruzione.it
sito web: www.liceocicerone.**edu.**it
Codice meccanografico: RMPC29000G - Codice Fiscale 84000920581

di assenze nella specifica giornata richiesta, tali permessi potranno non essere accordati, tenendo conto dell'ordine cronologico delle domande o del numero di permessi di cui il dipendente ha già usufruito in precedenza.

- **Richieste d'urgenza:** In casi di comprovata necessità, in via del tutto eccezionale, è possibile usufruire dei permessi di cui al punto precedente anche nella medesima giornata della richiesta.
- **Giustificazioni:** Si specifica che le uniche modalità ammesse per la giustificazione delle assenze sono: l'invio del documento (esclusivamente in formato PDF) tramite e-mail o in allegato all'istanza precedentemente presentata oppure la consegna a mano (*brevi manu*) presso la Segreteria del personale del documento in originale.
- **Permessi orari brevi:** La fruizione di permessi orari brevi (non eccedenti il 49% del proprio monte ore giornaliero) va richiesta sempre tramite lo Sportello Digitale e, limitatamente al personale docente, comunicata preventivamente anche al referente di plesso.
- **Principio del silenzio-assenso:** Si specifica che, qualora non pervengano comunicazioni contrarie da parte della segreteria, la fruizione del permesso si intenderà accordata.

Per qualsiasi difficoltà o dubbio sull'utilizzo della piattaforma, si prega di rivolgersi all'Ufficio del Personale (Assistente Amministrativo Sorrentino Riccardo) o agli Animatori Digitali.

Di seguito si riportano le indicazioni per il corretto utilizzo dello Sportello Digitale:

1. DIGITARE SU GOOGLE: SPORTELLO DIGITALE AXIOS.
2. PRIMA VOCE È IL CODICE FISCALE DELLA SCUOLA: 84000920581
3. SECONDA VOCE È IL CODICE UTENTE RILASCIATO DALLA SCUOLA;
4. TERZA VOCE CODICE UTENTE (PASSWORD) RILASCIATA DALLA SCUOLA CHE PUÒ ESSERE ANCHE MODIFICATO SUCCESSIVAMENTE.
5. ACCEDERE ALLO SPORTELLO DIGITALE (ICONA VERDE).
6. CLICCARE SU NUOVA ISTANZA.
7. SELEZIONARE IL TIPO DI ISTANZA (per esempio malattia, congedo).
8. NELLA VOCE DESCRIZIONE ISTANZA SCRIVERE LA TIPOLOGIA DI ASSENZA E, PER LA MALATTIA, RIPORTARE ANCHE IL NUMERO DI PROT. DELL'ATTESTATO DI MALATTIA TELEMATICO.
9. PER LE VISITE SPECIALISTICHE ALLEGARE IL CERTIFICATO (IMMAGINE A COLORI, NITIDA E DRITTA).
10. SELEZIONARE ATTO DOCENTE E NOMINA SE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO.
11. INSERIRE DAL ____ AL ____ E NUMERO GIORNI.
12. RECAPITO/INDIRIZZO DURANTE L'ASSENZA PER MALATTIA.
13. INOLTRA ISTANZA.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Paola Cardarelli
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)