



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVASCA

C.F. 96060080049 – Codice meccanografico CNIC840009 – Codice univoco UFUBHV

Piazza Bernardi, 6 – 12010 – Cervasca (CN)

Tel. 017185117 - Sito: www.iccervasca.edu.it

E-mail: cnic840009@istruzione.it - cnic840009@pec.istruzione.it

Circolare n. 23

Cervasca, 25 settembre 2025

AL PERSONALE

Oggetto: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi del personale docente e non docente

Si richiama nuovamente l'attenzione del personale scolastico sulle modalità corrette di comunicazione delle assenze dal servizio, sulle modalità e sulla tempistica delle richieste di permessi e ferie. **Non saranno autorizzate assenze prive dei requisiti formali sotto elencati.**

Tutte le assenze non programmate devono essere comunicate telefonicamente all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare la Dirigente scolastica; i docenti sono altresì invitati **a comunicare l'assenza anche al Referente di plesso per l'organizzazione della sostituzione.** Come da CCNL, infatti, "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza. È utile precisare inoltre che **per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola** e non quello di servizio del singolo. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla "seconda ora" in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni. Allo stesso tempo, il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale. I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio. **La relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato nel più breve tempo possibile.**

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E PER FORMAZIONE

I permessi retribuiti per motivi personali (tre giorni per anno scolastico) e per formazione (cinque giorni per anno scolastico, per corsi riconosciuti dal MIM) vanno usufruiti su richiesta tramite Registro elettronico e potranno essere esercitati solo successivamente al visto della Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante **autocertificazione**, con indicata la motivazione per cui vengono richiesti (**motivo, luogo, data, ecc...; il personale tenga conto che i dati di un'autocertificazione dovrebbero permettere all'amministrazione di poter verificare quanto dichiarato; qualora si trattasse di motivi riservati, è possibile comunicare gli stessi direttamente alla Dirigente scolastica**), come previsto dal

CCNL vigente. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni lavorativi d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata (anche tramite autocertificazione), come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, la richiesta andrà comunque inviata tramite Registro elettronico, contattando telefonicamente **entro le ore 8:00** l'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio, previo avviso del Referente di plesso.

PERMESSI BREVI

Il CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio del giorno per cui il permesso viene richiesto e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico la somma dei permessi brevi non può superare l'orario settimanale di servizio:**

- docenti scuola secondaria: max 18 ore;
- docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore
- docenti scuola primaria: max 24 ore
- per il personale ATA: max 36 ore.

I permessi brevi per i docenti si riferiscono ad unità minime che siano **orarie di lezione**. Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15 comma 2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del Dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola. La richiesta del permesso breve deve essere compilata sul Registro elettronico, con **almeno cinque giorni lavorativi di anticipo**, per permettere l'organizzazione del servizio e potrà essere usufruito soltanto **previo visto della Dirigente scolastica**. La richiesta di permesso breve **presentata senza rispettare i tempi minimi previsti** deve rivestire carattere di **eccezionalità** ed essere **comunicata telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria**, a prescindere dal turno di servizio, **previo avviso del Referente di plesso**.

RECUPERO PERMESSI BREVI

I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto, come da contrattazione.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92, PER MANDATO AMMINISTRATIVO, PER STUDIO

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare alla Dirigente le assenze dal **servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese successivo**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita il personale interessato a produrre **pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno cinque giorni lavorativi di anticipo**), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per comprovati motivi di urgenza. Si ricorda la necessità, nel caso di assenze per mandato amministrativo o per motivi di studio, di inviare tempestivamente la certificazione comprovante il motivo dell'assenza.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (impegno di carattere istituzionale; visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali...) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, **l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata, salvo emergenze, al massimo entro le ore 8.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.**

Le ore di assenza dovranno essere recuperate, secondo modalità concordate con il Referente di plesso e previste nella contrattazione.

MALATTIA PROGRAMMATA – VISITE SPECIALISTICHE

La richiesta di assenza per malattia programmata o visite specialistiche deve essere compilata sul Registro elettronico, con **almeno cinque giorni lavorativi di anticipo**, per permettere l'organizzazione del servizio. **Si ricorda di avvisare il Referente di plesso con congruo anticipo.**

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate sul Registro elettronico con **almeno cinque giorni lavorativi di anticipo**, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate, e richiedono il visto di approvazione della Dirigente scolastica. **Si ricorda di avvisare il Referente di plesso con congruo anticipo.**

FERIE

La richiesta di ferie compilata sul Registro elettronico con **almeno cinque giorni lavorativi di anticipo**, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate, dovrà essere autorizzata dalla Dirigente scolastica e, per il personale ATA, previo parere favorevole del DSGA. Si ricorda che la malattia interrompe le ferie di cui si sta fruendo esclusivamente nel caso intervenga una malattia di durata superiore a 3 giorni o che abbia comportato il ricovero ospedaliero.

Qualsiasi richiesta di assenza programmata per il personale docente deve essere riferita preventivamente al Referente di plesso che verifica la sostituibilità del docente secondo i criteri e modalità concordati in contrattazione integrativa di istituto. In caso di verifica positiva comunicata dal Referente, il docente procede ad effettuare la richiesta sul Registro elettronico.

Per il personale docente, le ore relative ai permessi brevi entrano nel computo delle ore a qualsiasi altro titolo dovute e sono recuperabile con le modalità indicate in contrattazione.

I moduli online devono essere compilati in modo **completo** e **corretto**: saranno restituiti al mittente se privi di elementi necessari e non datati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Cristina Bersani

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.