



**A tutto il Personale Scolastico
dell'I.C. Cotronei**

E p.c.

Al DAGA
Al Sito Web
Agli Atti/Sede

Oggetto: Direttiva - Normativa e modalità per richieste di ferie, assenze e permessi – personale Docente e ATA – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In riferimento alla necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico e una corretta organizzazione interna,

EMANA

la seguente

DIRETTIVA

in merito alla gestione e comunicazione delle assenze del Personale Scolastico.

Modalità Generali di Comunicazione

- **Invio delle richieste**
Tutte le richieste devono essere inoltrate esclusivamente tramite lo **Sportello Digitale** disponibile sulla piattaforma **Nuvola**.
- **Tempistiche**
Le richieste devono essere inviate con congruo anticipo, secondo le specifiche tempistiche indicate per ciascuna tipologia di assenza. È opportuno informare anche il Responsabile del rispettivo plesso, per permettergli di organizzare per tempo eventuali sostituzioni.
- **Autorizzazione**
L'invio della richiesta non equivale a un'implicita autorizzazione. In assenza di comunicazioni contrarie da parte degli Uffici di Segreteria, il permesso si intende accordato.

Firmato digitalmente da MANIERI GIACOMO

TIPOLOGIE DI ASSENZE

1. Assenza per malattia

- **Comunicazione**

La comunicazione dell'assenza per malattia (o la sua proroga) deve essere effettuata **entro le ore 07:45 del mattino**, a prescindere dal turno di servizio. La comunicazione deve indicare la presumibile durata dell'assenza.

Qualora possibile, è gradita anche la comunicazione del **numero di protocollo del certificato medico telematico**, non appena disponibile, per agevolare le procedure amministrative.

La mancata comunicazione dell'assenza nei tempi previsti costituisce violazione degli obblighi contrattuali e sanzionabile disciplinarmente.

- **Visita Fiscale**

Questa Amministrazione e l'INPS possono disporre controlli fin dal primo giorno di assenza. **Tale controllo è obbligatorio quando l'assenza si verifica in giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative** (es. venerdì o lunedì).

Le fasce di reperibilità sono **dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00**, anche nei giorni non lavorativi e festivi. È altresì obbligatorio comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria eventuali variazioni di domicilio.

2. Visite specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche

- **Modalità di fruizione**

I docenti possono ricorrere a diverse tipologie di permessi per la gestione delle assenze legate a prestazioni sanitarie, in base alla normativa vigente.

Le assenze per visite specialistiche possono essere imputate a:

- **Assenza per malattia – visita specialistica** (CCNL 2006-2009, artt. 17 e 19): può essere utilizzata per visite mediche o esami, senza obbligo di reperibilità per visita fiscale. In questo caso si applicano le disposizioni economiche previste dalla Legge n. 133/2008, che comportano una riduzione della retribuzione base per i primi 10 giorni di assenza.
- **Permessi retribuiti per motivi personali e familiari** (CCNL 2006-2009, artt. 15 e 19): fino a 3 giorni all'anno.
- **Ferie: 6 giorni** durante l'attività didattica per il personale docente (esclusivamente per il personale con contratto a tempo indeterminato mentre per il personale con contratto fino al 31/08 la concessione è valutata dal Dirigente scolastico caso per caso).
- **Permessi per visite specialistiche (solo personale ATA)**. È possibile fruire di un massimo di **18 ore annue** di permesso retribuito, compresi i tempi di percorrenza.

Queste ore sono assimilate alla malattia ai fini del comporta ma non sono soggette a decurtazione economica.

3. Permessi retribuiti per motivi personali/familiari (CCNL 2006/2009, Artt. 15 e 19)

- **Docenti**

Hanno diritto a 3 giorni di permesso retribuito per anno scolastico. Possono inoltre utilizzare i 6 giorni di ferie come permessi (vedasi tipologia di assenza n. 4), dopo aver esaurito i primi 3.

- **Personale ATA**

Può trasformare i 3 giorni di permesso in **18 ore annue**, fruibili anche per l'intera giornata (in tal caso, l'assenza è calcolata convenzionalmente come 6 ore).

- **Richiesta**

La domanda va presentata **almeno tre giorni prima** dalla fruizione. In casi eccezionali e documentati, la richiesta può essere avanzata nella stessa giornata, comunicandola **entro le ore 07:45**.

- **Documentazione.**

I permessi devono essere sempre documentati, anche mediante autocertificazione.

Specifiche

Il permesso per motivi personali o familiari, pur rientrando tra i diritti contrattuali del personale, è **subordinato alla possibilità di garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico**.

Pertanto, l'**autorizzazione è sempre soggetta alla valutazione del Dirigente scolastico**, in relazione a:

- la necessità di assicurare la continuità dell'attività didattica e/o amministrativa;
- l'organizzazione complessiva del servizio nel giorno richiesto;
- il numero di richieste pervenute per la medesima giornata.

Qualora per una stessa data pervengano più richieste di permesso, il Dirigente potrà autorizzare esclusivamente quelle **compatibili con le esigenze di servizio**, applicando un **criterio di priorità chiaro e trasparente**, basato su:

- **ordine cronologico di presentazione della richiesta;**
- **eventuale urgenza documentata;**
- **rotazione del personale**, ove applicabile, al fine di garantire equità.

A tutela dell'equilibrio organizzativo, potrà inoltre essere stabilito un **tetto massimo giornaliero di autorizzazioni**, definito in base all'organico disponibile e alle esigenze operative del plesso e dell'Istituto.

L'invio della richiesta, anche se conforme alle tempistiche previste, non implica autorizzazione automatica. La mancata autorizzazione verrà comunque comunicata al richiedente con le opportune motivazioni.

4. Ferie (CCNL 2006-2009, art. 13)

- **Richiesta**

La domanda va presentata **almeno 5 giorni prima della fruizione**. In casi eccezionali e documentati, la richiesta può essere avanzata nella stessa giornata, comunicandola **entro le ore 07:45**.

- **Docenti**

Può usufruire di **6 giorni di ferie durante l'attività didattica**, a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio e senza oneri aggiuntivi per la scuola.

- **Personale ATA**

La fruizione durante l'attività didattica è un evento eccezionale e deve essere preventivamente autorizzata dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per la fruizione delle **ferie** del personale **docente e ATA a tempo determinato** (CCNL 2019/2021, art. 35), si rimanda a quanto previsto nella Circolare n. 19 prot. n. 3809 del 28/09/2025.

5. Permessi Brevi (CCNL 2006/2009, art. 16; CCNL 2019/2021, art. 35).

- **Docenti**

Massimo di ore pari al rispettivo orario settimanale di insegnamento (es. 25 ore per Infanzia, 22 per primaria, 18 per secondaria).

- **Personale ATA**

Massimo 36 ore per anno scolastico.

- **Recupero**

Le ore vanno recuperate **entro i due mesi successivi** secondo le esigenze di servizio. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, verrà operata una trattenuta sulla retribuzione.

- **Richiesta**

La richiesta deve essere inoltrata sempre tramite **Sportello Digitale Nuvola**.

Per il **personale docente**, la fruizione del permesso è **subordinata alla possibilità di sostituzione** con personale in servizio, al fine di garantire la continuità didattica.

In tutti i casi, la richiesta deve essere **comunicata anche al Responsabile di Plesso**, che provvederà ad annotarla sull'apposito registro.

6. Permessi Legge n. 104/1992



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



- La fruizione dei permessi brevi retribuiti previsti dalla Legge n. 104/1992 è disciplinata dall'apposita **Circolare prot. n. 3357 dell'08/09/2025**, che si invita a consultare attentamente. **Si raccomanda, per quanto compatibile con le esigenze personali, di evitare la fruizione dei permessi in giornate fisse e ricorrenti, così da garantire la regolarità della didattica.**

7. Congedi Parentali e per Malattia del Figlio (CCNL 2019/2021, art. 34)

- **Comunicazione**
L'assenza va comunicata **entro le ore 07:45**.
- **Documentazione**
È necessario presentare il certificato medico del figlio e un'autodichiarazione che attesti che l'altro genitore non stia usufruendo dello stesso congedo.
- **Retribuzione**
 - **Fino a 3 anni:** I primi 30 giorni di assenza per ogni anno di vita del bambino sono retribuiti per intero.
 - **Tra 3 e 8 anni:** Spettano 5 giorni lavorativi l'anno per ciascun genitore, ma non sono retribuiti.

8. Giorni per la partecipazione a iniziative di Formazione (CCNL 2019/2021, art. 36, comma 8) - **Personale a tempo determinato e indeterminato**

- **Numero di giorni spettanti:** 5 giorni per anno scolastico.
- **Natura del permesso:** retribuito e con esonero dal servizio (con sostituzione ai sensi della normativa vigente).
- **Condizioni di Fruizione:** per la partecipazione a iniziative di formazione (sia come discente che come formatore).
- **Cumulabilità**
Le opportunità di fruizione dei cinque giorni come docente o come discente **non sono cumulabili** (massimo 5 giorni totali).
- **Modalità di Fruizione**
Si fruiscono per **giorni interi** (non sono frazionabili in ore).

9. Permessi per il Diritto allo Studio - 150 ore (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 4 – Contrattazione Collettiva Integrativa Regionale)

- **Utilizzo**
I permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a lezioni ed esami, ma non per lo studio individuale a casa.
- **Pianificazione**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



Il personale beneficiario deve comunicare al dirigente il **piano annuale di fruizione dei permessi**. La fruizione può essere articolata in permessi orari e giornalieri.

- **Certificazione**

La documentazione che attesta la frequenza ai corsi o il sostentamento degli esami deve essere presentata **entro 15 giorni** dalla fruizione del permesso. La mancata produzione della certificazione comporterà la trasformazione del permesso in aspettativa senza assegni.

10. Permessi per Concorsi ed Esami (CCNL 2019/2021, art. 35, comma 14)

- **Personale a tempo indeterminato e determinato:** possono essere concessi **fino a 8 giorni all'anno**, comprensivi dei tempi di viaggio.

- **Documentazione**

La richiesta deve essere corredata da autocertificazione e, al rientro, dall'attestazione di partecipazione.

- **Personale a tempo determinato**

Per questa categoria di personale, i permessi per concorsi non sono retribuiti.

11. Permessi per Personale a Tempo Determinato (CCNL 2006-2009, art. 19, comma 7)

- Oltre ai permessi per concorsi, il personale a tempo determinato può richiedere **6 giorni di permesso NON retribuito per motivi personali o familiari**.

12. Assenze alle Attività Collegiali (CCNL 2019/2021, art. 44, comma 3, lettere a e b)

- **Carattere di eccezionalità**

L'assenza dagli impegni collegiali deve essere un'eccezione e motivata da comprovate ragioni (visita medica, gravi problemi familiari, ecc.)

- **Richiesta**

La richiesta di assenza deve essere inoltrata sempre tramite Sportello Digitale Nuvola **entro le ore 12:00 del giorno stesso** in cui è previsto l'impegno.

- **Giustificazione**

L'assenza può essere giustificata come permesso per motivi personali, malattia (con certificato medico telematico), visita specialistica (con attestato) o aggiornamento (con attestato). **L'assenza ingiustificata comporta la decurtazione economica.**

- **Docenti su Cattedra Orario Esterna – COE**

Sono:

- tenuti a garantire la presenza agli incontri Scuola-Famiglia e agli Scrutini;
- comunicare le attività collegiali a cui non partecipano, tenendo conto degli impegni nelle altre scuole di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



Il docente su COE con orario di servizio suddiviso tra due istituti scolastici (cosiddetto “spezzonista”, ad esempio con 9 ore in un istituto e 9 ore in un altro) non è tenuto a svolgere interamente le 40+40 ore di attività funzionali all’insegnamento in ciascuna scuola, ma deve **ripartirle in maniera proporzionale** rispetto al proprio orario di servizio presso ciascun istituto.

Es: nel caso di un docente in servizio per 13 ore in un istituto e 5 ore in un altro:

- prime 40 ore: 29 ore nell’istituto con 13 ore di servizio; 11 ore nell’altro;
- seconde 40 ore: 29 ore nell’istituto con 13 ore di servizio; 11 ore nell’altro.

13. Assenze docenti Scuola Primaria Programmazione didattica settimanale (CCNL 2019/2021, art. 44, comma 3, lett. A)

- Carattere di eccezionalità

L’assenza deve essere eccezionale e motivata (visita medica, motivi familiari/personali, ecc.). Le ore di Programmazione sono considerate **obbligo di servizio**.

- Richiesta

La richiesta deve essere inoltrata **preventivamente** (salvo urgenza) al Dirigente scolastico/Referente di Plesso, tramite Sportello Digitale Nuvola, **entro le ore 12:00 del giorno stesso** in cui è previsto l’impegno.

- Giustificazione

L’assenza può essere giustificata come permesso per motivi personali, malattia (con certificato medico telematico), visita specialistica (con attestato) o aggiornamento (con attestato). Di norma gestita come Permesso Breve (CCNL 2006-2009, art. 16) se si assenta **solo** per quelle ore o Permesso Retribuito/Non Retribuito (se copre l’intera giornata).

- Conseguenza Assenza/Recupero

L’assenza con Permesso Breve comporta l’obbligo di recupero delle ore non prestate (**entro due mesi**) in attività funzionali (sostituzione docente assente, interventi didattici integrativi). L’assenza ingiustificata o il mancato recupero comportano la decurtazione economica.

Si rinnova l’invito a tutto il personale ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per agevolare il lavoro degli uffici e garantire il buon funzionamento dell’Istituzione scolastica. Il DSGA e il personale amministrativo vigileranno sul rispetto della presente Direttiva.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giacomo MANIERI
(Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)

Firmato digitalmente da MANIERI GIACOMO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it

