



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "L. LILIO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Liceo Scientifico/Scienze Applicate - Liceo Scienze Umane - Liceo Linguistico
Via San Francesco – 88813 Cirò (KR) www.iolilio.edu.it
Codice Meccanografico KRIC820006 - Tel. 0962 32600 - P.I. : 91021240790
E-mail: kric820006@istruzione.it - E-mail cert.: kric820006@pec.istruzione.it



AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALL'UFFICIO PERSONALE
ALL'ALBO ONLINE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente e ATA – A.S. 2026/27

Con la presente direttiva si ritrasmettono alle SS.LL. le disposizioni relative alle modalità di comunicazione delle assenze del personale docente e ATA in servizio presso questo Istituto:

A. Assenza per Malattia e Visite Specialistiche

Tempestività della Comunicazione

- **Entro le ore 7:45** del primo giorno di assenza (o prosecuzione), tramite **portale NUVOLA** o telefonicamente alla Segreteria (Ufficio Personale) solo se impossibilitati ad utilizzare il portale.
- **Contemporaneamente:**
 - I **Docenti** avvisano il Responsabile di Plesso (o il 1° Collaboratore del DS per la Sec. di II Grado) per attivare le sostituzioni.
 - Il **Personale ATA** avvisa il DSGA.
- **Dati da fornire:** Durata presunta dell'assenza e, appena disponibile, il **numero di protocollo telematico (PUC)** del certificato medico per consentire l'eventuale visita fiscale.

Certificazione Medica

- Il certificato deve essere esclusivamente **telematico**, inviato dal medico all'INPS. Non sono ammesse autocertificazioni.
- Oltre i **10 giorni di assenza**, o dal **terzo evento di malattia** nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente da certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o dal medico convenzionato con il S.S.N..
- **Regolarizzazione:** In caso di documentazione incompleta, il dipendente deve regolarizzare la propria posizione in Segreteria **il giorno stesso del rientro in servizio**. Il personale in servizio su più scuole deve avvisare contemporaneamente tutti gli istituti interessati.

Visite Specialistiche, Terapie ed Esami Diagnostici

- L'assenza è giustificata da attestazione di presenza rilasciata dalla struttura (pubblica o privata) o dal medico che ha eseguito la prestazione.
- **Docenti:** L'assenza viene imputata a malattia.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "L. LILIO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
 Liceo Scientifico/Scienze Applicate - Liceo Scienze Umane - Liceo Linguistico
 Via San Francesco – 88813 Cirò (KR) www.iolilio.edu.it
 Codice Meccanografico KRIC820006 - Tel. 0962 32600 - P.I. : 91021240790
 E-mail: kric820006@istruzione.it - E-mail cert.: kric820006@pec.istruzione.it



- **Personale ATA:** Può fruire degli specifici permessi orari retribuiti per visite specialistiche (art. 68 CCNL 2019-21) fino a un massimo di **18 ore annue**.

B. Permessi Retribuiti (Intera Giornata / Ore per ATA)

Vanno richiesti tramite **portale NUVOLA** almeno **3 giorni prima** della fruizione. Solo per motivate e documentate urgenze la domanda può essere presentata entro le 24 ore precedenti o comunque prima dell'inizio del turno di lavoro.

La fruizione è subordinata al visto del Dirigente Scolastico (e del DSGA per il personale ATA).

- **Docenti a tempo indeterminato (art. 35 CCNL 2019-21):**
 - **3 giorni** all'anno per motivi personali/familiari (autocertificabili e per questi primi 3 giorni non si applica il vincolo del preavviso di 3 giorni solo in caso di urgenza improvvisa motivata);
 - Ulteriori **6 giorni** per gli stessi motivi fruibili in alternativa alle ferie, con motivazione della richiesta del permesso ben specificata.
- **Personale ATA a tempo indeterminato (art. 67 CCNL 2019-21):**
 - **3 giorni** all'anno per motivi personali/familiari, fruibili anche frazionati a ore.
- **Personale Docente e ATA a tempo determinato (fino al 30/06 o 31/08):**
 - **3 giorni** all'anno per motivi personali (art. 35 c. 12 CCNL 2019-21). Per il solo personale ATA sono fruibili anche a ore. *Sono esclusi i supplenti brevi.*

C. Permessi Brevi e Recuperi (Orari)

I permessi brevi non costituiscono un diritto incondizionato: la concessione è subordinata alle esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico (o dal 1° Collaboratore su delega del Dirigente Scolastico). L'assenza senza visto di approvazione è considerata arbitraria.

- **Limiti giornalieri:** Non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero del dipendente (e comunque, per i docenti, per un massimo di **2 ore al giorno**).
- **Restrizione oraria e termini di richiesta:** Non è consentito richiedere permessi brevi per le prime ore di lezione comunicando la richiesta la mattina stessa della fruizione. Eventuali permessi per l'inizio della giornata lavorativa devono essere pianificati con Dirigente Scolastico (o dal 1° Collaboratore su delega del Dirigente Scolastico) e, successivamente, presentati tramite portale NUVOLA con congruo anticipo (almeno 24 ore prima), per permettere la regolare organizzazione delle sostituzioni e garantire la vigilanza sugli alunni.

La mattina stessa sarà possibile comunicare esclusivamente l'assenza improvvisa per malattia o grave e documentato motivo di forza maggiore.

- **Tetto annuo:**



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "L. LILIO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Liceo Scientifico/Scienze Applicate - Liceo Scienze Umane - Liceo Linguistico
Via San Francesco – 88813 Cirò (KR) www.iolilio.edu.it
Codice Meccanografico KRIC820006 - Tel. 0962 32600 - P.I. : 91021240790
E-mail: kric820006@istruzione.it - E-mail cert.: kric820006@pec.istruzione.it



- **Docenti:** Massimo corrispondente al proprio orario settimanale di insegnamento (es. 18 ore per la secondaria).
- **ATA:** Massimo **36 ore** per anno scolastico.
- **Modalità di recupero (Docenti):** Il personale è tenuto a recuperare le ore entro i **due mesi successivi** alla fruizione, secondo le necessità dell'istituto. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, si procederà alla trattenuta sullo stipendio.

D. Attività Funzionali, Organi Collegiali e Ritardi

- **Attività Funzionali (es. Programmazione Scuola Primaria):** Le ore di programmazione settimanale non rientrano nel calcolo dei permessi brevi. L'assenza da tali ore non può essere gestita come permesso breve.
- **Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consigli, ecc.):** La richiesta di esonero/assenza deve essere eccezionale e dovuta a cause di forza maggiore documentate (o autocertificate). La domanda va presentata **entro le ore 12:00** del giorno dell'impegno. Non sono considerati permessi brevi.

Si invita il personale scolastico, docenti e ATA, ad attenta lettura e al rispetto delle normative contrattuali.

Cirò, 12 settembre 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Marzia MAGNANI