



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “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. 2025/26

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:

1. ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, utilizzando la modulistica presente nell'area riservata sul portale NUVOLA o telefonicamente sia all'Ufficio di Segreteria **entro le ore 7:45** a prescindere dal turno di servizio. Contemporaneamente il docente comunica l'assenza al Responsabile di plesso della sede di servizio (per la Scuola sec. II grado al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico) che provvede alla sostituzione, mentre il personale ATA comunica al DSGA per la sostituzione dell'unità nel plesso o nell'area assegnata.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

1.1. CERTIFICAZIONE MEDICA

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea: 1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi; 2. del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS)». Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico. La certificazione non conforme a quanto previsto

Firmato digitalmente da PEDUTO GIUSEPPE

comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, OBBLIGATORIAMENTE lo stesso giorno che rientra in servizio.

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nell' assenza per” visita specialistica” vi rientra quella richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici. Non vi rientra invece la visita medica effettuata dal proprio medico di base a meno che quest'ultimo non la esegua a titolo di “specialista”.

In questo caso l'attestazione dovrà recare nell'intestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest'ultimo che è stata effettuata una “visita specialistica”.

Il Decreto Legge n. 98 del 2011 stabilisce che nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. La norma introduce quindi una novità: se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata. Bisogna fare una distinzione tra l'assenza per visita specialistica da imputare a malattia e quella per cui invece occorre uno dei permessi stabiliti dal CCNL/2007 del Comparto scuola.

La comunicazione dell'assenza per visita specialistica, da parte di tutto il personale, utilizzando la modulistica presente nell'area riservata sul portale NUVOLA o telefonicamente sia all'Ufficio di Segreteria entro le ore 7:45 a prescindere dal turno di servizio.

Contemporaneamente il docente comunica l'assenza al Responsabile di plesso della sede di servizio (per la Scuola sec, II grado al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico) che provvede alla sostituzione, mentre il personale ATA comunica al DSGA per la sostituzione dell'unità nel plesso o nell'area assegnata.

3. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite portale NUVOLA e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

Per i permessi per motivi personali/famiglia si ricorda che è disponibile la nuova modulistica (come da circolare prot. 0002559 - 12/03/2025).

Possono fare richiesta:

1. I docenti a tempo indeterminato art. 15 co.2 CCNL 2007, hanno diritto a 3 giorni annui per motivi personali e ulteriori 6 giorni per motivi personali anticipo ferie. Nel secondo caso i docenti che fanno richiesta devono essere autorizzati dal Responsabile di Plesso, su apposito registro che deve attestare la non onerosità della sostituzione, ovvero la copertura senza costi aggiuntivi per la scuola.
2. Il personale ATA a tempo indeterminato art. 67 CCNL ha diritto a 3 giorni annui di motivi personali anche frazionati a ore.
3. Il personale docente e ATA a tempo determinato fino al 30/06 o 31/08, ad esclusione dei supplenti brevi, ha diritto in base all'art.35 co. 12 CCNL 2019-21, a 3 giorni di motivi personali, per il solo personale ATA fruibili anche ad ore.

Al Responsabile di plesso della sede di servizio (per la Scuola sec, II grado al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico) si ribadisce la necessità di verificare e attestare su apposito registro la

copertura a costo zero di eventuali docenti che chiedono l'anticipo ferie (fino a 6 giorni) per motivi personali.

La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima della fruizione, solo in caso di motivata e documentata urgenza, è possibile presentare domanda entro le 24 h o comunque non oltre l'orario di inizio della prestazione lavorativa.

4. PERMESSI BREVI

L'art. 16 del 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 e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A.

Più schematicamente, nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio max 18 ore.

Per stabilire il numero di ore fruibile in uno stesso giorno, si deve prendere in considerazione l'orario di servizio da svolgere nella giornata in cui si chiede il permesso.

Il Contratto, infatti, prevede che il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un “diritto” del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente Scolastico valutare se concedere o meno il permesso.

La valutazione del Dirigente (o del 1° Collaboratore del Dirigente in caso di assenza del DS), 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 dovrà essere prodotta utilizzando la modulistica presente nell'area riservata sul portale NUVOLA e potrà essere esercitata solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico (o dal 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico) e, per il personale ATA, del Dirigente (o dal 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico) e del DSGA.

Per i docenti, la comunicazione di autorizzazione del permesso sarà comunicata tempestivamente dal 1° Collaboratore ai Responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione e alla pianificazione del recupero (da annotare su apposito registro).

Per poter fruire del permesso breve bisogna preventivamente rispettare la suddetta modalità di richiesta e acquisire il visto di approvazione del Dirigente Scolastico (o dal 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico per il personale Docente) e del DSGA e Dirigente Scolastico (per il personale ATA), senza il predetto visto autorizzativo l'assenza sarà considerata arbitraria.

I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.

4.1. PERMESSI BREVI DURANTE LE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO



Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007, sono concessi: “..brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.....”

Inoltre, l'art 28, comma 5, del CCNL 29/11/2007 precisa che l'orario di insegnamento cui sono tenuti i docenti è di 25 ore nella scuola dell'infanzia, di 22 ore nella scuola elementare e di 18 ore nelle scuole e istituti di istruzione secondaria ed artistica, sempre nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale.

Tali ore sono le ore di insegnamento e sono quelle a cui fa riferimento l'art. 16, comma 1, con la dizione “i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione ...” e, ai fini del calcolo dei permessi brevi “....per il personale docente il limite (cfr. dei permessi brevi) corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento” .

Di diversa tipologia, invece, sono le ore del Collegio dei docenti che rientrano nel monte ore previsto dall'art. 29, comma 3, lett. a) concernente le attività di carattere collegiale riguardante tutti i docenti. Tali attività sono costituite da: partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue. *Pertanto, le stesse non concorrono al calcolo per la fruizione del limite giornaliero di ore di permesso breve.*

Pertanto, si sottolinea, per i docenti di scuola primaria, che l'assenza dalle due ore di programmazione settimanale non è da considerarsi permesso breve.

5. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

La richiesta deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

I docenti impegnati in diverse scuole, in caso di superamento delle 40+40 ore, faranno istanza al Dirigente Scolastico di esonero (ove previsto dalla normativa) delle rimanenti attività specificando le attività e le ore svolte che hanno contribuito al raggiungimento del limite orario.

Pertanto, si sottolinea che l'assenza dalle attività collegiali non è da considerarsi permesso breve.

6. RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente i docenti Collaboratori del Dirigente o i Responsabili del plesso e in caso di impossibilità gli uffici di segreteria per consentire l'organizzazione. **In ogni caso il ritardo va recuperato.**

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

Cirò, 17 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe PEDUTO

Firmato digitalmente da PEDUTO GIUSEPPE