



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CINGOLANI"**  
Vicolo delle Scuole n. 3/5 - 62010 Montecassiano (MC)  
☎ 0733.598129 – C.F.: 80007080437 – C.IPA: UFGHZY  
[www.scuolemontecassiano.edu.it](http://www.scuolemontecassiano.edu.it)



✉ [mcic826003@istruzione.it](mailto:mcic826003@istruzione.it) – ✉ [mcic826003@pec.istruzione.it](mailto:mcic826003@pec.istruzione.it)

## Al Personale Docente

### Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente anno scolastico 2025/2026

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente, entro le ore 8:00, l'assenza **sia all'ufficio di segreteria che ai Coordinatori di plesso incaricati delle sostituzioni**, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

### 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".

### Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente **sia all'ufficio di segreteria personale che ai Coordinatori di plesso incaricati delle sostituzioni, entro le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

È necessario che l'ufficio di segreteria sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. 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.

### Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre

**Firmato digitalmente da Natascia Cimini**

**MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001035 - 26/01/2026 - VII.4 - E**  
visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

A chiarire i dubbi è il messaggio 4640 del 22 dicembre 2023 dell'Inps, nel quale l'Istituto ha precisato che **“le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno essere effettuate nei seguenti orari: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)”**.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld. n. 165/2001, 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 (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi

**Firmato digitalmente da Natascia Cimini**

**MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001035 - 26/01/2026 - VII.4 - E**  
suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo) da indirizzare in congruo anticipo allo scrivente e **potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.**

**Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito almeno tre giorni 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,** come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio (coordinatori di plesso).**

## **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, 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 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, che **i permessi di cui all'art. 33 della ex L.104/92 devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.**

**La normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.**

Ne consegue che vanno, quindi, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni.

**Firmato digitalmente da Natascia Cimini**

**MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001035 - 26/01/2026 - VII.4 - E.**  
È quindi evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste situazioni improrogabili, che necessitano di una esigenza immediata, devono essere dimostrate e documentate.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e successive modificazioni. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato dal CCNL scuola, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. La richiesta, se non altrimenti disposto, **deve essere prodotta almeno 5 giorni prima**. Per quanto concerne il personale docente è possibile la fruizione di ferie **fino a 6 giorni** nel corso dell'anno scolastico, purché senza oneri per l'amministrazione e compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando l'obbligo di partecipazione alle attività collegiali programmate.

### **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### **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. Al fine di consentire alla scrivente

**Firmato digitalmente da Natascia Cimini**

**MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001035 - 26/01/2026 - VII.4 - E**  
la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 5 gg. prima**. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

**RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE** (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata **almeno 1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

## **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI**

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

## **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

## **PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO**

**Firmato digitalmente da Natascia Cimini**

1. Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
2. Trattamento economico: retribuzione intera;
3. Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000.

#### **ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE**

Le ore a disposizione **rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente** e, come tali, non possono essere gestite in modo discrezionale dal docente che deve garantire la sua presenza a scuola poiché rientrano nell'orario di servizio.

Quindi il docente a disposizione che non viene impegnato nella sostituzione di colleghi assenti **dovrà obbligatoriamente risultare presente a scuola durante l'orario di servizio**, se non impegnato con le classi o con gruppi di studenti, **con l'impossibilità di allontanarsi dalla stessa se non autorizzato ufficialmente dal dirigente scolastico o suo delegato. In caso contrario la sua risulterebbe un'assenza ingiustificata.**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
*Dott.ssa Natascia Cimini*