

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PRIMO NAZIONALE DI PRESSIONE E RESILLENZA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"**

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 – 02 88464707 c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:

Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "G. PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via Gentilino 10/14

- Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a

Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" – Via Corsico 6

Circ. 15

Milano, 3 settembre 2025

**Al personale docente e ATA**

**e p.c. al DSGA**

Al Registro Elettronico

Al Registro Circolari

Al sito

**Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2025/2026**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Si raccomanda un'attenta e scrupolosa lettura da parte di tutto il personale scolastico.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Anche i ritardi vanno tempestivamente comunicati alla segreteria e i recuperi degli stessi devono essere svolti in base alle esigenze di servizio e non per propria e unilaterale iniziativa.

Si chiede di utilizzare e compilare il corretto modulo su Nuvola corrispondente alla tipologia di assenza richiesta.

**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**

**Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA**

**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 all'ufficio di segreteria personale al mattino, tra le ore 7.30 ed entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio. Contestualmente va inviato il modulo di richiesta malattia attraverso il registro elettronico Nuvola.**

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, comunicare immediatamente l'indirizzo di reperibilità e, appena disponibile, la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico.

#### **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 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).

**La certificazione non conforme a quanto previsto 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.**

#### **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 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre 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. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 10 alle 12 e dalle 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.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

1. non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi:

2. mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
3. non funzionamento del citofono o del campanello;
4. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
5. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

#### **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:

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

Sia il docente a tempo indeterminato che determinato, può effettuare assenze per visite specialistiche chiedendo:

- un permesso breve;
- un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali;
- oppure facendole rientrare nelle assenze per malattia.

Nel caso in cui decida di farla rientrare nella malattia ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comporta e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

#### **Per il solo personale ATA:**

- i **permessi** per visite, terapie e prestazioni specialistiche possono essere usufruiti sia **su base giornaliera che oraria**;
- il totale massimo consentito è di **18 ore per anno scolastico**;
- questi permessi sono assimilati alle assenze per malattia, con la **detrazione prevista per i primi dieci giorni** di ogni periodo di assenza, secondo la normativa vigente;
- nel caso specifico di un dipendente con contratto part-time allora l'amministrazione provvede a riproporzionare le 18 ore previste per l'intero anno a orario completo di 36 ore.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld. 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 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 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. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, 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 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.

#### **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, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

#### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

Per fruire dei congedi per malattia figlio, 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 al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

#### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

#### **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 i docenti, comunque, max 2 ore), 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.

La richiesta deve essere presentata alla segreteria attraverso la compilazione dell'apposito modulo.

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.

**CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Si riporta integralmente l'Art. 23 del contratto integrativo)**

*1. Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.*

*2. In caso di più richieste da parte di docenti della stessa classe, si procederà ad autorizzare la partecipazione alle seguenti condizioni:*

- docente della disciplina interessata;*
- docente che non ha partecipato ad iniziative analoghe;*
- priorità ai docenti a tempo indeterminato;*
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.*

*Resta concordato che il numero massimo di docenti partecipanti ad un corso di aggiornamento durante le ore di servizio, resta fissato in numero di 2 docenti per la scuola secondaria e di 4 per la primaria.*

*3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:*

- a) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;*
- b) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.*

*3. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.*

*4. Per il personale ATA, se fruito in orario di servizio, il numero massimo di partecipanti è stabilito in 2 unità.*

*5. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.*

*6. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.*

*Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria*

**Art.24.** *Tutte le richieste di permessi, ferie, partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, comunicazioni di assenza per malattia, devono essere comunicati attraverso la compilazione dell'apposita modulistica predisposta su registro elettronico. Le richieste si ritengono approvate salvo esplicito diniego.*

**Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio" e che la richiesta deve pervenire**

**con almeno 5 giorni di anticipo.**

#### **RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE**

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**

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 alla 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, n.445.

#### **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 va effettuata con la stessa modalità con cui si richiedono i permessi brevi.

**IN RELAZIONE AI PERMESSI BREVI E ALLE ASSENZE DAGLI OO.CC. Si riporta integralmente quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto:**

#### **Art.21 – Permessi per motivi personali- permessi brevi**

*1. Per la fruizione di permessi, si fa riferimento agli artt.. 97-98-99-100 del CCNL; le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione e, in caso di parere negativo, dovranno avere riscontro almeno 2 giorni prima. I permessi si ritengono approvati con tacito assenso salvo esplicito diniego.*

*2. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione. In presenza di più richieste per la stessa data hanno precedenza alla fruizione del permesso coloro che abbiano usufruito di un minor numero di permessi.*

3. Differenziare tra permessi fruiti durante l'orario di servizio in attività didattiche e permessi fruiti in attività funzionali. Nel primo caso le ore richieste dovranno essere recuperate in attività didattiche entro i due mesi dalla fruizione; nel secondo caso le ore fruiti devono essere recuperate al termine delle lezioni\*.

4. Per la scuola primaria i permessi fruiti durante le ore di programmazione dovranno essere recuperati in attività didattiche entro i due mesi dalla fruizione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

\*Ciò significa che per ciascun docente sarà effettuato un conteggio delle ore non svolte durante le attività funzionali calendarizzate e che le stesse saranno recuperate al termine delle lezioni ed entro la fine dell'anno scolastico (tra giugno e agosto). Nel caso ciò non avvenisse si procederà con decurtazione stipendiale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Adriana Colloca