



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO**  
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169  
Sito web: [www.icmontefiorino.edu.it](http://www.icmontefiorino.edu.it) C.F.: 93022290360  
e-mail: [moic811003@istruzione.it](mailto:moic811003@istruzione.it) - PEC: [moic811003@pec.istruzione.it](mailto:moic811003@pec.istruzione.it)



*Al personale docente e ATA  
All'albo online  
Agli atti*

## **Oggetto: ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Si elencano qui di seguito le principali tipologie di assenza fruibili dal personale docente e ATA e le modalità da seguire per farne richiesta, garantendo una corretta gestione del servizio del nostro istituto.

### **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le disposizioni indicate per tutte le assenze. **Appena possibile il lavoratore deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica e la presumibile durata dell'assenza.**

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

Per **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati (per il personale ata ex art.33 CCNL 18 aprile 2018);
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende da circostanze concrete e da valutazioni del dipendente o del medico (non del personale di segreteria). L'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti (per motivi personali/familiari, esami, matrimonio, corsi di aggiornamento, convegni) **devono essere richiesti al Dirigente Scolastico preventivamente.** Potranno essere esercitati successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del visto del DSGA e del Dirigente. **I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione,** indicando gli elementi utili a consentire un'eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva l'eventuale diniego.

Il **personale docente** può usufruire di 6 giorni di ferie, a discrezione del Dirigente Scolastico, durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituirlo con altro in servizio nella stessa sede e non si determinino oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

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 al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Per fruire dei congedi parentali il dipendente deve presentare **richiesta scritta alla segreteria**; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 - FRUIZIONE E PIANIFICAZIONE MENSILE**

**Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI**

Il personale titolare dei benefici della legge 104/92 ha la possibilità di chiedere tre giorni mensili per assistere il diretto interessato. La richiesta del congedo è subordinata a una precisa responsabilità personale e la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione impegna in misura inoppugnabile.

I lavoratori, salvo dimostrate situazioni di urgenza, sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni richiesti con congruo anticipo al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio. L'Inps ha precisato che *"il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi... e la relativa programmazione"*. Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi. Nel caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare le giornate di permesso già programmate.

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL prevede che tali permessi *"... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*.

#### **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 totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore all'anno per gli ATA**. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e autorizzata preventivamente. 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 agli 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 da documentare anche mediante autocertificazione**. L'eventuale richiesta di assenza/esonero, salvo comprovate situazioni urgenti e indifferibili, deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata relativa attestazione.

#### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad **avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso**, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

#### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI**

- Tutti i permessi e le richieste, tranne quelle caratterizzate da urgenza e imprevedibilità, devono essere inviati alla segreteria, tramite l'opportuna modulistica di Nuvola, con almeno 5 giorni di anticipo.
- **La comunicazione dell'assenza d'urgenza deve essere effettuata telefonicamente all'ufficio di segreteria e al referente di plesso che organizza le eventuali sostituzioni, al mattino, tra le 7.30 e le 8.00, a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni e alle comunicazioni ai referenti di plesso. **Successivamente, attraverso la modulistica presente sul portale Nuvola, occorre compilare il modulo e inviarlo all'Istituto. La segreteria provvederà a comunicare per iscritto tali assenze a fiduciari di plesso e collaboratori del DS**. Quanto detto vale anche in caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. *La mancata tempestiva comunicazione dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare.*

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale è invitato ad **attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni**.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso collaboreranno con il Dirigente Scolastico nel vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Montefiorino, 13/10/2025

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
prof.ssa Martina Guiducci  
(documento firmato digitalmente)

**Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI**