

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

**Al personale docente e Ata
Al Direttore sga
Al Sito
Agli atti**

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA 2025/2026

PREMESSA

La presente direttiva ha lo scopo di **fornire chiare e complete informazioni** riguardo alla disciplina delle assenze del personale. È fondamentale che ogni dipendente sia a conoscenza delle procedure e delle normative vigenti per gestire al meglio le proprie assenze.

Indipendentemente dalla tipologia di assenza, è **dovere primario del personale comunicare tempestivamente l'assenza** all'ufficio di segreteria e al responsabile della sede di servizio. Questa prontezza è cruciale per permettere alla scuola di organizzare tempestivamente le sostituzioni necessarie e garantire la continuità e l'efficienza del servizio didattico e amministrativo.

Tutta la modulistica necessaria relativa alle assenze è **pubblicata sul sito web dell'Istituto nelle apposite aree**, facilitandone l'accesso e la compilazione. Si precisa che le disposizioni contenute in questa direttiva sono da intendersi come linee guida generali. **Ogni caso particolare o situazione complessa sarà oggetto di attenta disamina** da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dell'Ufficio personale della segreteria, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme e la gestione più opportuna.

La presente direttiva rimane valida fino a nuove disposizioni.

LE ASSENZE PER MALATTIA

La disciplina delle assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni si basa su un quadro normativo complesso, che include il C.C.N.L. 2019/2021 e le disposizioni precedentemente stabilite dal C.C.N.L. del 29/11/07, integrate e modificate da decreti legge, decreti legislativi e ministeriali, come il D.L. 112/2008 (convertito in Legge n. 133/2008) e il D.Lgs. n. 150/2009.

Le visite fiscali e le fasce orarie di reperibilità sono regolate in particolare dal D.P.C.M. n. 206/2017 (che ha abrogato il D.M. n. 206/2009) e dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206, con le ultime indicazioni operative fornite dal Messaggio INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023. Questa direttiva trae le sue indicazioni da tale corpus normativo, come riepilogato anche nella Circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 19 luglio 2010.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA - PERSONALE DOCENTE E ATA

Per qualsiasi assenza per malattia o per la proroga di un evento già in corso, tutto il personale (sia docente che ATA) è tenuto a comunicarlo prioritariamente, non appena si concretizza l'assenza, al proprio referente per la gestione della sostituzione.

Il personale ATA lo comunicherà al/ai colleghi di lavoro del giorno.

Tutto **il personale docente e ATA dovrà inoltre comunicare telefonicamente alla segreteria entro le ore 8:00 l'assenza**. Questa indicazione è valida a prescindere dal proprio turno di servizio e, in casi eccezionali, la comunicazione non deve comunque avvenire oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. Se possibile, è utile comunicare anche la presunta durata della prognosi (come previsto dall'art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007 e, per i docenti, dall'art. 29 del Contratto Integrativo d'Istituto 2024).

La telefonata avrà valore di fonogramma e sarà debitamente protocollata.

È fondamentale che i referenti orario e la segreteria siano informati tempestivamente dell'assenza per poter organizzare le sostituzioni, nominare i supplenti (ove applicabile) e riorganizzare il servizio, garantendo la continuità delle attività.

FORMALIZZAZIONE DELL'ASSENZA E DURATA

Successivamente alla comunicazione telefonica, il dipendente **ha l'obbligo di formalizzare l'assenza** compilando l'apposita **modulistica entro il giorno di inizio dell'assenza**. Per il personale docente, la modulistica è scaricabile dall'Area Modulistica Docenti sul sito della scuola.

Il personale deve altresì fornire indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In assenza di tale indicazione, la comunicazione di assenza per malattia si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di necessità di prolungamento dell'assenza, è indispensabile informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni inizialmente richiesti. Appena possibile, si dovrà inoltre fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

ESCLUSIONI DA REPERIBILITÀ E DECURTAZIONE

Le eventuali esclusioni dall'obbligo di reperibilità per le visite fiscali e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale al momento della comunicazione dell'assenza e successivamente documentate con idonea certificazione medica.

INFORTUNIO – TUTTO IL PERSONALE

In caso di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, il dipendente ha **l'obbligo di comunicarlo immediatamente al proprio datore di lavoro**. È necessario presentare al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e una relazione dettagliata sull'accaduto.

VISITE FISCALI: NORME E PROCEDURE

A. Richiesta della visita fiscale

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza del dipendente, tramite il canale telematico dell'INPS. Non viene disposta se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

L'INPS provvede tempestivamente all'assegnazione della visita ai medici incaricati attraverso appositi canali telematici.

L'INPS può disporre visite d'iniziativa propria, secondo modalità definite dall'Istituto stesso.

B. Svolgimento delle visite fiscali

Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva tutti i giorni, incluse domeniche e festivi, nelle fasce orarie di reperibilità. Come specificato dall'articolo 55-septies, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 (modificato dalla Legge n. 111/2011 e richiamato dal messaggio INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023), l'Amministrazione **ha la facoltà** di disporre visite fiscali fin dal primo giorno.

Non è prevista la visita medico fiscale in caso di assenza dovuta a:

- Visita specialistica

- Day hospital
- Ricovero
- Grave patologia
- Infortunio sul lavoro
- Per tutti gli altri casi di assenza per malattia, la visita può essere effettuata.

C. Fasce orarie di reperibilità

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono fissate come segue (ai sensi del Decreto 17 ottobre 2017, n. 206):

- **dalle 10:00 alle 12:00**
- **dalle 17:00 alle 19:00**

D. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi (che devono essere documentati su richiesta), è tenuto a darne **preventiva comunicazione all'amministrazione**, per la gestione della richiesta delle visite fiscali che vorrà disporre in autonomia, e all'INPS attraverso il servizio denominato "sportello al cittadino per le VMC", per le visite disposte dell'INPS stesso, **indicando la motivazione e la diversa fascia oraria di reperibilità da osservare** (come da circolare INPS n. 106 del 23 settembre 2020)

RIENTRO ANTICIPATO AL LAVORO

Per riprendere l'attività lavorativa prima della scadenza della prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un **certificato sostitutivo**. Questo certificato può essere rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia in corso, oppure da un altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

LE ASSENZE PER RICOVERO E GRAVI PATOLOGIE

I **periodi di assenza per ricovero, post-ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro**, così come le assenze dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Per il riconoscimento di tali assenze:

- Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate da un certificato del medico di base che riporti esplicitamente le diciture: "affetto da grave patologia" e "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".
- Le assenze per day-hospital devono essere giustificate da un certificato che attesti la prestazione medica con la dicitura specifica "day-hospital".
-

LE ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

PERSONALE DOCENTE

A seguito della sentenza del TAR del Lazio n. 5714 del 17/04/2015, che ha annullato la circolare n.2/2014 della Funzione Pubblica, e in attesa di ulteriori chiarimenti normativi, le assenze del

personale docente per visite mediche specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono regolate dal comma 5-ter dell'art. 55-septies del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. Questo articolo stabilisce che **l'assenza è giustificata tramite la presentazione di un'attestazione di presenza**. Tale attestazione deve essere rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha erogato la visita o la prestazione e deve contenere:

- **l'indicazione e la qualifica del medico e/o della struttura dove si è svolta la visita o la prestazione.**
- **il giorno, il luogo e l'orario (dalle ore... alle ore...).**

L'attestazione di presenza può essere consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione, oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica dal medico o dalla struttura. In caso di trasmissione telematica, la mail deve includere il file scansionato dell'attestazione in formato PDF.

È importante sottolineare che **l'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e, pertanto, non deve riportare l'indicazione della diagnosi né il tipo di prestazione somministrata**. L'attestazione di presenza può essere anche documentata tramite una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, redatta secondo gli articoli 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Con la nota prot. n. 7457 del 06.05.2015, il M.I.U.R. ha chiarito in via definitiva che, in attesa di una revisione della normativa o di nuove istruzioni dalla Funzione Pubblica, le assenze dal servizio per **visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici** devono essere ricondotte esclusivamente alla disciplina dell'**art. 55-septies, comma 5 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001**. Questo significa che tali assenze sono considerate come **assenze per malattia**.

Sostanzialmente, al momento, il personale scolastico mantiene la facoltà di utilizzare l'istituto dell'**assenza per malattia** per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Restano comunque disponibili anche altre opzioni come i **permessi brevi, i permessi per motivi personali o le ferie**; la scelta spetta al dipendente.

Qualora il dipendente decida di imputare l'assenza a malattia, sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha erogato la prestazione. Non saranno richiesti ulteriori adempimenti o formalità aggiuntive, come la giustificazione che le prestazioni potevano essere effettuate solo in orario di lavoro o la richiesta dell'impegnativa del medico di base. Pertanto, spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti **tipologie di assenza intende ricorrere**, in base alle circostanze, al tempo necessario per la prestazione e alla valutazione del medico curante:

- a) Permesso breve:** Da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione. Non può superare la metà delle ore di servizio della giornata, con un massimo di 2 ore per i docenti (art. 16 CCNL).
- b) Permesso retribuito (T.I.):** Da richiedere con la modulistica disponibile nel sito dell'Istituto corredata dall'autocertificazione (artt. 15 e 19 CCNL) che rappresenta una assunzione di responsabilità in merito alle finalità di utilizzo del permesso stesso;
- c) Assenza per malattia:** Da giustificare con **l'attestazione di presenza** (rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata) attestante la prestazione e indicante l'orario in cui è stata effettuata (artt. 17 e 19 del CCNL), **con conseguente valutazione nel periodo di comportamento e applicazione della trattenuta Legge n. 133/2008.**

d) Ferie.

Le assenze programmate per visite specialistiche devono essere **richieste con un anticipo di almeno cinque (5) giorni**.

Qualora una visita specialistica comporti **un'assenza superiore a un giorno**, ad esempio per ragioni di viaggio, e il dipendente desideri imputare tale assenza a malattia, **dovrà documentare sia l'effettiva realizzazione della visita (con le modalità precedentemente indicate) sia il periodo di**

viaggio. Poiché l'intero periodo sarà imputato a malattia, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni retributive (C.M. n. 301/1996).

PERSONALE A.T.A.

Per il personale A.T.A., le disposizioni relative a queste assenze sono integrate anche dall'**art. 69 del CCNL 2019/2021**. Al **personale ATA** sono riconosciuti **specifici permessi** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Questi permessi possono essere fruiti su base **sia giornaliera che oraria**, per un massimo di **18 ore per anno scolastico**. Questo monte ore include anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

- I permessi di cui sopra sono **assimilati alle assenze per malattia** ai fini del calcolo del periodo di comportamento e sono soggetti al medesimo **regime economico** delle stesse.
- Tuttavia, i **permessi fruiti su base oraria**:
 - sono **incompatibili** con l'utilizzo, nella stessa giornata, di altre tipologie di permessi orari previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001 (congedi parentali, ecc.).
 - **non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio** prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comportamento, **sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa**.
- I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per l'intera giornata lavorativa**. In questo caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è calcolata in riferimento all'orario di lavoro che avrebbe dovuto osservare in quella giornata.
- Nel caso di permesso fruito su **base giornaliera**, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla legislazione vigente per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
- Per i rapporti di lavoro a **tempo parziale**, le ore di permesso sono riproporzionate.
- La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata dal dipendente con un **preavviso di almeno tre giorni**.
- In casi di **particolare e comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, in ogni caso, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso (giornaliero od orario).
- L'assenza per questi permessi è giustificata mediante un'**attestazione**, che deve indicare anche l'orario. Tale attestazione è redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura (anche privata) che ha svolto la visita o la prestazione.
- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
-

LE ASSENZE PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (sia a Tempo Indeterminato che a Tempo Determinato) in servizio sono concessi **permessi brevi per esigenze personali**, purché compatibili con le esigenze di servizio. Questi permessi, regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, non possono superare la metà dell'orario giornaliero e, in ogni caso, non devono eccedere le **due (2) ore per singola richiesta**.

Il monte ore complessivo per anno scolastico è:

- **per i docenti:** Corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

- **per il personale ATA:** 36 ore.

I permessi sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori per il personale docente, e dal dirigente su proposta del D.S.G.A. per il personale ATA, secondo le seguenti modalità:

- **Richiesta:** Deve essere presentata con almeno **72 ore di anticipo** rispetto alla data di fruizione, salvo in caso di necessità non prevedibili (come indicato nel Contratto Integrativo di Istituto).
- **Concessione:** È subordinata alla **possibilità di sostituzione** con personale già in servizio.
- **Attesa dell'Autorizzazione:** Il personale interessato deve attendere l'esito della richiesta di concessione. L'allontanamento dal servizio senza esplicita autorizzazione comporterà la considerazione di assenza arbitraria.
- **Nessuna Concessione Tacita:** La semplice presentazione della richiesta non implica una concessione automatica o "tacita". Solo la dicitura "Autorizzata" in caso di invio telematico costituisce accettazione.
- **Abbandono del Posto di Lavoro:** Si precisa che l'allontanamento senza giustificato motivo configura un abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile legalmente.
- **Recupero del Permesso:** Il permesso deve essere recuperato entro i **due mesi successivi** a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in base alle esigenze di servizio.
- **Modalità di Recupero Docenti:** Il personale docente recupererà prioritariamente tramite supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
- **Mancato Recupero:** In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Le "esigenze personali" di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 includono tutte quelle situazioni ritenute meritevoli di apprezzamento e tutela, che riguardano il benessere e lo sviluppo del lavoratore

LE ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I **permessi retribuiti (per motivi personali/familiari, studio, ecc.)** vanno richiesti tramite domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico. Contestualmente alla domanda va inoltrata anche l'autocertificazione con la quale il richiedente si assume formalmente e giuridicamente la responsabilità circa la veridicità della motivazione e della effettiva necessità della richiesta. La documentazione dell'avvenuta fruizione, se disponibile a seconda della motivazione della richiesta, deve essere presentata subito dopo, anche mediante **autocertificazione**, come previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009.

La motivazione, anche tramite autocertificazione, può eventualmente essere consegnata in busta chiusa, se ritenuto opportuno.

Per ovvie ragioni organizzative, si invita il personale a presentare la domanda di permesso retribuito con un **anticipo di almeno tre giorni**.

La **richiesta di permesso retribuito per motivi personali/familiari avanzata nello stesso giorno in cui si intende fruirne**, sebbene legittima, deve rivestire carattere di **eccezionalità**. In questi casi urgenti, le modalità di comunicazione sono le stesse previste per l'assenza per malattia: **entro le ore 08:00 per i docenti e ATA** a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Per questa tipologia di assenza, il **personale docente a Tempo Indeterminato e con contratto al 30 giugno e 31 agosto** può utilizzare, oltre ai tre giorni annui previsti dal contratto, anche i **6 giorni di**

ferie fruibili durante l'attività didattica, senza le condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/09 (che regola le ferie).

Il secondo periodo del comma 2 dell'art. 15 del CCNL 2006/2009 consente infatti al personale docente sopra indicato di fruire di **6 giorni di ferie come permesso personale e familiare**. Questi giorni possono essere richiesti con le stesse modalità e per gli stessi motivi dei permessi per motivi personali/familiari, e possono essere utilizzati durante l'attività didattica **indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9** (che regola le ferie).

Ciò significa che, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso per motivi personali/familiari (ai sensi dell'art. 15, comma 2, primo periodo), ha diritto a fruire di **ulteriori 6 giorni** con le medesime modalità e motivazioni.

In sintesi, il docente con contratto a tempo indeterminato avrà a disposizione un totale di **9 giorni (3 + 6)** che sono sottratti alla discrezionalità del dirigente scolastico, **purché documentati (anche tramite autocertificazione)**. Questi 9 giorni potranno essere fruiti in modo frazionato o continuativo, a seconda delle necessità.

È fondamentale ricordare che **i 6 giorni aggiuntivi**, pur fruiti come "permessi per motivi personali o familiari", rimangono giuridicamente delle "ferie" e saranno, pertanto, scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti al dipendente. In caso di esaurimento dei giorni di ferie spettanti, il Dirigente Scolastico potrà richiamare in servizio il docente.

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico. Solo per il personale docente, le ferie devono essere fruiti prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, come previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL 2006/2009.

Il permesso per motivi personali o familiari costituisce un **diritto soggettivo** del dipendente e, pertanto, **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle "esigenze dell'amministrazione".

Infine, si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/09, **le ferie** richieste dal personale docente durante l'attività didattica **sono concesse in subordine alla possibilità di sostituire il personale con altro personale in servizio nella stessa sede e a condizione che non si determinino oneri aggiuntivi, inclusi eventuali compensi per ore eccedenti**.

PERMESSI RETRIBUITI SPECIFICI (TUTTO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)

A domanda del personale a Tempo Indeterminato, possono essere concessi **permessi retribuiti** nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) **Partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi** per anno scolastico. Questo include i giorni eventualmente richiesti per i viaggi necessari al raggiungimento della sede d'esame. Sono escluse le giornate di studio e di preparazione alle prove, per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (es. aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali). La fruizione di questi permessi è esclusivamente giornaliera.
- b) **Lutti: 3 giorni** per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile, e di affini di primo grado.
- c) **Motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): 3 giorni + 6 giorni (ferie)**
- d) **Matrimonio: 15 giorni consecutivi**.

I permessi elencati ai punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, **non riducono le ferie** (salvo i 6 giorni di ferie aggiuntivi per i docenti) e sono **valutati agli effetti dell'anzianità di servizio**.

PERMESSI RETRIBUITI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

L'art. 35 del CCNL 2019/2021 ha esteso al personale con contratto al 31/08 o al 30/06 la possibilità di fruire di **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, per motivi personali e familiari, con le stesse modalità del personale a Tempo Indeterminato, documentati anche mediante autocertificazione. Inoltre, a domanda del personale a Tempo Determinato, possono essere concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- **Lutti: tre (3) giorni** per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile, e di affini di primo grado.
- **Matrimonio: quindici (15) giorni consecutivi**.

PERMESSI NON RETRIBUITI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Nel corso dell'anno scolastico possono essere concessi **permessi NON retribuiti** per i seguenti casi:

- **Partecipazione a concorsi o esami:** nel limite di **otto (8) giorni complessivi** per anno scolastico, inclusi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

FERIE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A domanda del personale a Tempo Determinato, possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a **sei giornate lavorative**, a condizione che la sostituzione avvenga **senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione**.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

(Art. 64, comma 5 CCNL 2006/2009 abrogato dall'art. 36 CCNL 2019/2021)

La partecipazione ad attività di **formazione e aggiornamento** è un diritto del personale scolastico, fondamentale per il pieno sviluppo professionale.

Gli **insegnanti** hanno diritto a usufruire di **cinque (5) giorni** nel corso dell'anno scolastico per partecipare a iniziative di formazione. Questi giorni prevedono l'esonero dal servizio e, se necessario, la sostituzione secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi nei diversi gradi scolastici.

Con le stesse modalità e nello stesso limite di **cinque (5) giorni**, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche possono partecipare ad attività musicali e artistiche a titolo di formazione.

LE ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La fruizione dei **permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (ai sensi del comma 3 dell'art. 33 della Legge n. 104/92)** è regolata dalla Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010. Quest'ultima stabilisce che, **salvo dimostrate situazioni di urgenza**, il personale interessato deve comunicare le assenze dal servizio al dirigente competente con **congruo anticipo**, possibilmente facendo riferimento all'intero arco temporale del mese. Ciò è fondamentale per consentire una migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e una programmazione più organica delle sostituzioni, si richiede di comunicare le assenze relative al mese successivo con un certo preavviso. Nel caso di esigenze improvvise e improrogabili di tutela, il lavoratore ha la facoltà di variare la giornata di permesso già programmata, previa dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità e fornendo adeguata motivazione (come indicato dalla Circolare n. 13 del Dipartimento

della Funzione Pubblica del 6 dicembre 2010, INPS n. 45 dell'01.03.2011, e dagli Interpelli del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1/2012 e 31/2010).

Si ricorda, inoltre, che l'art. 15, comma 6, del CCNL 2006/09 prevede che i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92 debbano essere fruiti dai docenti, possibilmente, in **giornate non ricorrenti**.

Modalità di fruizione dei permessi 104

L'ARAN ha fornito utili chiarimenti riguardo alla possibilità di fruire dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92 a giorni o ad ore, in caso di **dipendente disabile**. È opportuno comunicare questa scelta agli uffici di segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

L'Agenzia chiarisce che il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire, in alternativa:

- dei **tre giorni di permesso retribuito**;
- oppure **di due ore di permesso orario giornaliero retribuite**.

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore.
- un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

Come stabilito dalla disposizione contrattuale, le giornate in cui richiedere il permesso dovrebbero essere possibilmente non ricorrenti (cioè non sempre le medesime); tuttavia, la concessione delle giornate rientra nella competenza del dirigente scolastico.

Non è possibile cumulare le due tipologie di permesso (giorni e ore), in quanto sono alternative.

Qualora il dipendente fruisca dei permessi L. 104 per un familiare disabile è importante sottolineare che, come evidenziato dalla circolare del **Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010**, la possibilità del frazionamento orario è applicabile solo se prevista dal contratto di lavoro. **L'art. 68 del CCNL 2019/2021 ha introdotto questa possibilità esclusivamente per il personale ATA, pertanto solo il personale ATA può fruire dei tre giorni di permesso Legge n. 104/1992 frazionati ad ore.**

LE ASSENZE PER CONGEDI PARENTALI

I **congedi parentali** sono regolamentati dalle disposizioni del **D.Lgs. n. 151/2001** e ripresi dall'**art. 12 del CCNL 2006/2009**.

- A. Congedi per Malattia del Figlio** - Per i **congedi per malattia del figlio** (ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001), si applica lo stesso sistema di comunicazione già indicato per le altre assenze. La certificazione di malattia del figlio/a deve essere inviata per via telematica da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.
- B. Congedi Parentali Ordinari** - Per i congedi parentali ordinari (ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001), la domanda va inoltrata, di norma, **quindici giorni prima** della data di inizio del periodo di astensione dal lavoro. La domanda può essere inviata anche tramite raccomandata con avviso di ricevimento, purché sia rispettato il termine minimo di quindici giorni.

Tuttavia, in presenza di particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo (come indicato dall'art. 12, comma 8 del CCNL 2006/2009).

Novità Normative - Si segnala che rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 151/2001 sono state introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022. È consigliabile fare riferimento alle ultime disposizioni di quest'ultimo decreto per un quadro completo e aggiornato.

LE ASSENZE PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale a Tempo Indeterminato (docente e ATA) al **Dirigente Scolastico**, che ne autorizza la fruizione dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto. La richiesta di ferie deve essere presentata con almeno **cinque (5) giorni di anticipo**.

La durata delle ferie è stabilita come segue:

- ❖ **Personale di ruolo:** 32 giorni lavorativi all'anno.
- ❖ **Personale neo-assunto:** 30 giorni lavorativi all'anno, inclusi i 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.
- ❖ **Dopo 3 anni di servizio (comunque prestati):** 32 giorni lavorativi all'anno.
- ❖ **Personale assunto a tempo determinato:** Le ferie sono proporzionali al servizio prestato.
- ❖ **Personale ATA (con P.T.O.F. che prevede settimana di 5 giorni):** Il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie. In questo caso, i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- ❖ **Anno di assunzione e cessazione dal servizio:** La durata delle ferie è calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori a 15 giorni sono considerate come mese intero.

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite **4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono (Art. 14, comma 1 CCNL 2007). Queste giornate sono fruite:

- ❖ **Docenti:** Esclusivamente durante il periodo compreso tra il termine delle lezioni/esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, oppure durante i periodi di sospensione delle lezioni.
- ❖ **Personale ATA:** Durante tutto l'anno.

È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Periodo di Fruizione delle Ferie

- ❖ **Personale Docente:** Le ferie sono fruite principalmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Tuttavia, è prevista la possibilità di usufruire di **6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica**, senza oneri per l'Amministrazione per il personale a Tempo Determinato al 30/6 e 31/08 e a tempo Indeterminato. Fanno eccezione i docenti con incarico a tempo determinato fino al 30/06, che devono consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque **entro il mese di giugno**, come previsto dalla Legge n. 228/2012 e dalla Dichiarazione Congiunta n. 1 del CCNL 2016/18.
- ❖ **Personale ATA:** Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, **entro il 31 agosto di ogni anno**. È previsto un periodo di almeno **15 giorni consecutivi** tra il 1° luglio e il 31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Fanno eccezione i dipendenti con incarico a tempo determinato fino al 30/06, che devono consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque **entro il mese di**

giugno, come previsto dalla Legge n. 228/2012 e dalla Dichiarazione Congiunta n. 1 del CCNL 2016/18.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale, giustificato solo da necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere **preventivamente autorizzata dal DSGA**.

Monetizzazione delle Ferie

L'art. 1, comma 55, della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di Stabilità 2013) ha modificato l'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, introducendo un'eccezione al divieto di monetizzazione delle ferie. Pertanto, le ferie per il personale docente e ATA supplente breve e saltuario, o docenti con contratto al 31/08 o al 30/06, possono essere retribuite **limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è stato possibile usufruire delle ferie**.

Interruzione delle Ferie

- ❖ **Per motivi di servizio:** Se il dipendente viene richiamato in servizio durante le ferie, ha diritto al **rimborso delle spese documentate** per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, oltre al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- ❖ **Per motivi di salute:** Il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

Per particolari necessità, opportunamente motivate, il personale docente può richiedere **il cambio di turno o il prestito orario**. Questo è possibile tramite un accordo tra colleghi, **previa comunicazione al responsabile di plesso e autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore**.

La richiesta deve specificare **i nomi dei docenti coinvolti e le modalità del cambio**. Tale dichiarazione ha valore di autocertificazione (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000). Il docente richiedente si assume la piena responsabilità della veridicità di quanto dichiarato.

È comunque fondamentale precisare che non si deve abusare di questa opportunità, per non alterare il regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche.

LE ASSENZE/GLI ESONERI DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le **richieste di assenza o esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività**, già noto a tutti i docenti, devono essere di **carattere estremamente eccezionale** e basate su **comprovate ragioni di forza maggiore**. Queste includono, a titolo esemplificativo, visite specialistiche, malesseri, o gravi problemi familiari e/o personali. **Tali ragioni devono essere documentate in maniera circostanziata, anche tramite autocertificazione.**

Per consentire la valutazione della richiesta, l'eventuale domanda di assenza o esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno stesso in cui è previsto l'impegno.

LE ASSENZE DAL LAVORO PER ASPETTATIVA

Hanno diritto all'aspettativa:

- ❖ **il personale con contratto a tempo indeterminato.**
- ❖ **i docenti di religione cattolica.**
- ❖ **il personale assunto con contratto a tempo determinato** per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche. In quest'ultimo caso, l'aspettativa è ovviamente limitata alla durata dell'incarico.

L'aspettativa può essere richiesta per:

- **motivi personali o di famiglia.**
- **motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca.**
- **motivi di lavoro**, per intraprendere un'esperienza lavorativa diversa o per superare un periodo di prova. In questo specifico caso, la durata dell'aspettativa è fissata a un anno scolastico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli **articoli 69-70 del Testo Unico (D.P.R. n. 3/1957)** e dalle leggi speciali che vi si richiamano. Pertanto:

- l'amministrazione ha facoltà – per ragioni di servizio che devono essere esplicitamente indicate nel provvedimento – di respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurre la durata del periodo richiesto. la decisione deve essere comunicata entro 30 giorni.
 - l'aspettativa è concessa per un periodo massimo di **12 mesi**, fruibili in maniera continuativa o frazionata.
 - per interrompere un periodo di aspettativa e ripristinare il diritto a richiederne altri 12 mesi, è necessario un rientro in servizio attivo per **più di 6 mesi**.
 - in ogni caso, il limite massimo complessivo non può essere superiore a **due anni e sei mesi** nell'arco di un quinquennio.
- Per motivi di particolare gravità, e una volta superato il limite massimo, può essere concesso – su richiesta – un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni, di durata non superiore a **sei mesi**.
 -

LE ASSENZE DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Non esiste un permesso specifico e generalizzato per i dipendenti che si recano a votare in un comune diverso da quello in cui lavorano. Per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave), il lavoratore ha il diritto di richiedere e ottenere **permessi non retribuiti o ferie**.

Solamente il **personale con contratto a tempo indeterminato** dei comparti pubblici può usufruire, a questo scopo, dei permessi retribuiti già previsti dal contratto, a condizione che non siano stati ancora utilizzati.

Permessi Retribuiti per Esercitare il Diritto di Voto (Dipendenti Pubblici)

Questa specifica casistica è disciplinata dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato Igop n. 23 del 10.3.1992. Il permesso retribuito per recarsi a votare in un comune diverso dalla sede di servizio (ai sensi dell'art. 118 del D.P.R. 30.3.1957, n. 361) è previsto solo in un'ipotesi molto specifica: quando il lavoratore sia stato **trasferito di sede in prossimità delle elezioni** e, pur avendo richiesto il trasferimento di residenza nei termini previsti (20 giorni), non abbia fatto in tempo a ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio.

Qualora si verifichi questa circostanza, al lavoratore viene riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto, entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5.3.1992, che includono anche il tempo necessario per il viaggio di andata e ritorno:

- **un giorno** per distanze da 350 a 700 chilometri;
- **due giorni** per distanze superiori a 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

La pubblicazione di questa direttiva sul sito web dell'istituto, in conformità all'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ha valore di notifica a tutti gli effetti, equivalente all'affissione all'albo della sede di lavoro.

Ringrazio tutto il personale coinvolto per la cortese e fattiva collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa