



- Ai DOCENTI
- Al Personale ATA
 - Al D.S.G.A.
 - Al SITO WEB

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2026/2027.

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Le presenti indicazioni hanno validità fino a nuova disposizione.

Si precisa che le disposizioni di seguito richiamate attengono a istituti già disciplinati dalla normativa legislativa e contrattuale vigente e, pertanto, già noti al personale. Si ritiene, tuttavia, opportuno richiamarle puntualmente alla luce di alcune criticità riscontrate nella gestione e nella comunicazione delle assenze, al fine di assicurare comportamenti uniformi e corretti, garantire la regolare organizzazione del servizio e consentire agli uffici di svolgere tempestivamente i conseguenti adempimenti.

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

Email: nais10900c@istruzione.it

ASSENZA PER MALATTIA

Le disposizioni in materia di assenze del personale delle istituzioni scolastiche sono disciplinate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, dal CCNL Scuola 29 novembre 2007 per le disposizioni tuttora vigenti e non disapplicate, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i., dal D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, nonché dalla normativa vigente e dalle disposizioni INPS in materia di certificazione di malattia e visite mediche di controllo.

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, sia all'ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio entro le 07.50, a prescindere dal turno di servizio**, o tramite il registro elettronico o a mezzo mail.

Tale disposizione vale anche per i docenti di strumento musicale e per i docenti del corso serale.

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.

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).

L'eventuale irregolarità o incompletezza della certificazione dovrà essere tempestivamente regolarizzata secondo la normativa vigente. In caso di mancata giustificazione dell'assenza si applicano le conseguenze previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

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.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può richiedere la visita medica di controllo secondo quanto previsto dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa vigente. Il dipendente assente per malattia è tenuto al rispetto degli obblighi di reperibilità nelle fasce stabilite dalla normativa vigente, fatti salvi i casi di esclusione o esonero previsti dalla legge.

A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'indirizzo presso il quale è reperibile durante il periodo di malattia. Qualora, durante l'assenza, dimori presso un indirizzo diverso da quello comunicato, deve darne tempestiva comunicazione alla scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'eventuale allontanamento dal domicilio durante le fasce di reperibilità deve essere giustificato nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, trovano applicazione gli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente, tenuto conto della diversa disciplina prevista per il personale docente e per il personale ATA.

- Per il personale docente possono essere utilizzati, ricorrendone i presupposti, i permessi brevi, i permessi per motivi personali o familiari, l'assenza per malattia e gli altri istituti previsti dalla normativa vigente.
- Per il personale ATA, ai sensi dell'art. 69 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base giornaliera o oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, secondo la disciplina prevista dal medesimo articolo.
- Qualora l'assenza sia imputata a malattia, si applicano le disposizioni vigenti in materia di certificazione e trattamento economico.
- Resta ferma la possibilità di utilizzare gli ulteriori istituti di assenza o permesso previsti da specifiche disposizioni legislative o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

La giustificazione dell'assenza deve avvenire secondo le modalità previste per l'istituto utilizzato e dalla normativa vigente.

Ai fini della certificazione delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici si applica l'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 e, per il personale ATA, la specifica disciplina di cui all'art. 69 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi per motivi personali o familiari sono fruiti a domanda, da presentare tramite Argo e indirizzare al Dirigente scolastico, secondo la disciplina contrattuale vigente. Per il personale docente a tempo indeterminato restano ferme le disposizioni dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29 novembre 2007. Per il personale ATA si applica l'art. 67 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, che riconosce 18 ore di permesso retribuito per anno scolastico, documentate anche mediante autocertificazione. Al personale docente, educativo e ATA a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno spettano, a domanda, tre giorni di permesso retribuito per anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, ai sensi dell'art. 35, comma 12, del CCNL 2019-2021. Per le altre tipologie di contratto a tempo determinato si applica la disciplina prevista dal medesimo art. 35.

Per esigenze organizzative, il personale è invitato, ove possibile, a presentare la domanda con almeno tre giorni di anticipo. Resta ferma la possibilità di presentare la richiesta anche in tempi più brevi quando la natura dell'esigenza personale o familiare non consenta il rispetto del predetto termine. In caso di necessità sopravvenuta nella stessa giornata, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente all'ufficio di segreteria e alla sede di servizio.

La fruizione avviene nel rispetto della disciplina prevista dalla legge e dal CCNL per lo specifico istituto richiesto.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi dei genitori sono disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. e dall'art. 34 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021. Per i congedi parentali di cui all'art. 32 del D.Lgs. n.

151/2001, la domanda, con l'indicazione della durata, è presentata di norma almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione; la medesima disciplina si applica in caso di proroga. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del termine, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione. Per la malattia del figlio si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 151/2001 e la relativa disciplina in materia di certificazione.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste dal personale docente e ATA al Dirigente scolastico e sono fruiti secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. La richiesta, salvo situazioni eccezionali o diversa disposizione, è presentata almeno tre giorni prima. Per il personale docente, durante i periodi di attività didattica, resta ferma la disciplina dell'art. 13, comma 9, e dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29 novembre 2007, per le parti tuttora vigenti. Per il personale ATA si applica la disciplina contrattuale vigente, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

In particolare, per il personale docente, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica possono essere fruiti alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL 29 novembre 2007; qualora siano richiesti come ferie per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, trova applicazione l'art. 15, comma 2, del medesimo CCNL. I giorni fruiti sono in ogni caso computati nel monte ferie annuale.

La fruizione delle ferie avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico, nei casi in cui l'istituto contrattuale la richieda.

L'assenza dal servizio priva del necessario titolo giustificativo è valutata secondo la normativa vigente.

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.

Il permesso potrà essere fruito solo dopo autorizzazione del DS o del DSGA.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate

solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

ASSENZA DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI

L'assenza dagli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve essere ricondotta a uno degli istituti di assenza, permesso o congedo previsti dalla legge o dal CCNL e deve essere tempestivamente comunicata e giustificata secondo la disciplina applicabile. Qualora l'esigenza sia prevedibile, la relativa richiesta deve essere presentata con congruo anticipo; in caso di impedimento sopravvenuto, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'impegno, ove possibile.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 36 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

La partecipazione alle iniziative di formazione è disciplinata dall'art. 36 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio e sostituzione secondo la normativa vigente. La richiesta deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima; al rientro dovrà essere prodotta l'attestazione di partecipazione. Nell'organizzazione della fruizione si terrà conto della necessità di garantire la qualità e la continuità del servizio e dei 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;
 1. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
 2. Durata dell'iniziativa e compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio;
 3. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
 4. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
 5. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
 6. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
 7. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici;
 8. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

La partecipazione alle iniziative di formazione è autorizzata nel rispetto della disciplina contrattuale vigente e delle esigenze 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, di norma, con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata

urgenza previste dalla normativa vigente. Al rientro in servizio dovrà essere prodotta la documentazione attestante la donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI

La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo e, ove possibile, almeno tre giorni prima. Al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione. Per il personale a tempo determinato si applica la specifica disciplina di cui all'art. 35 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: il permesso è fruito nei casi e secondo le condizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Per il personale a tempo indeterminato resta ferma la disciplina dell'art. 15, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007, che riconosce tre giorni per evento in caso di perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini entro il primo grado.

PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO

- Durata: 15 giorni consecutivi, secondo la disciplina contrattuale vigente, con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data del matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente allesudette 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.

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

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Lea Vitolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Firmato da:
VITOLO LEA
Codice fiscale: VTLLEA74C66A024I
30/09/2026 14:41:03