

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	--	---

S. Egidio del M.A., Prot. n. 0006211 del 22/09/2025

**Alla C. A. Personale Docente e A.T.A. dell'Istituto**  
**DSGA**  
**Ufficio Personale Albo Pretorio/Circolari**  
**Sito istituzionale/Circolari/News**  
**LLSS**

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA a.s. 2025 – 2026.**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, aggiornato all'a.s. 2025-2026

### **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 C.C.N.L. 2019-2021 del 18/01/24, del C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/ 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del Decreto F.P. 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) 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, **telefonticamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio**. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

**I docenti devono parallelamente informare il/la referente/responsabile di plesso, che deve essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.**

**Qualora il telefono dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it) , usando il proprio account di posta elettronica.**

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

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 dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici.

**I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).**

**I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

***Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206***

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

### ***Variazione dell'indirizzo di reperibilità***

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

### ***Fasce di reperibilità***

L'INPS con proprio messaggio n. 4640 del 22 dicembre 2023 ha definito le nuove fasce di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo: **dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00.**

L'assenza ingiustificata durante tale fascia di reperibilità può comportare la sospensione della retribuzione per un periodo fino a 10 giorni. Il lavoratore che debba allontanarsi durante tali fasce per visite mediche o altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione, indicando una diversa fascia di reperibilità.

### ***Trattamento economico***

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, **per i primi dieci giorni di assenza** è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital;
- assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Il personale assunto per supplenze temporanee ha diritto ad assentarsi per malattia per un periodo massimo di 30 giorni per anno scolastico con retribuzione al 50%.

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

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti la dicitura specifica: **“affetto da grave patologia”** e che si stanno effettuando **“terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti”**, previa presentazione in segreteria di specifica certificazione contenente l'indicazione della grave patologia e della relativa terapia **“salvavita”** che deve essere effettuata, **rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica(Ufficio di medicina legale o equiparato).**

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	--	---

la dicitura “*day-hospital*” documentando quindi l’avvenuta prestazione medica in ambito day- hospital.

**Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente** all’INPS, il dipendente invierà alla segreteria soltanto il codice del certificato (PUC); non è tenuto all’invio dell’attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall’Istituto previdenziale (il dipendente ha l’onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità).

Nel caso in cui, però, **la trasmissione telematica non fosse possibile**, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea, da trasmettere immediatamente all’amministrazione.

Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l’eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all’INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura “*prorogabile*” per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

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

### **Personale docente**

**Le assenze per visite specialistiche**, essendo state stabilite preventivamente, **devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo**.

Con la nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il MIUR ha definitivamente chiarito che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all’art 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè **le assenze dovute all’effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia**.

Sostanzialmente **rimane comunque al momento intatta la facoltà per il dipendente** della scuola di utilizzare l’istituto dell’assenza per malattia per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all’utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie (*è però il dipendente che decide*).

**Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere**, a secondo delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della 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) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti (*art. 16 CCNL 2007*);
- b) *permesso retribuito* (T.D. fino al termine delle attività didattiche e/o intero anno scolastico, e T.I.) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell’avvenuta prestazione o autocertificazione (*artt. 15 e 19 CCNL 2007; art. 35 CCNL 2024*);
- c) *assenza per malattia* da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l’indicazione dell’orario in cui è stata effettuata (*artt. 17 e 19*).

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>"Eduardo De Filippo"</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

del CCNL 2007 e art. 35 CCNL 2024, con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta Legge n. 133/2008);

d) ferie.

Quando 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.

#### **Personale A.T.A (art. 69 C.C.N.L. 2019 - 2021 del 18/01/2024)**

1. **Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
  - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
  - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. **Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.**
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. 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, entro e non oltre tre giorni dalla prestazione.

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	--	---

### **ASSENZA PER PERMESSI BREVI**

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi:

- per il **personale docente** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque **non superiore alle due (2) ore** (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 - 2009);
- per il **personale ATA** di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (ai sensi dell'art. 100 del C.C.N.L. 2019 - 2021).

Complessivamente, in un anno scolastico, i permessi fruiti non possono eccedere l'orario scolastico settimanale pari a 18 ore, 24 ore, 25 ore rispettivamente per i docenti della secondaria, della primaria, dell'infanzia, e 36 ore per gli ATA.

**I permessi per il personale docente sono autorizzati dal Dirigente, per il personale ATA sono autorizzati dal DSGA, su delega del Dirigente Scolastico.**

Per il personale docente il permesso va chiesto **almeno cinque giorni prima della data utile**, salvo necessità non prevedibili. Per il personale ATA la richiesta deve essere formulata **in tempo utile** e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

- a) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- b) Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari **deve attendere l'esito della richiesta di concessione\***; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
- c) La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione “tacita”.
- d) L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.
- e) Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
- f) Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione **per il personale docente, entro il mese successivo per il personale ATA**, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- g) Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 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.

**\* I docenti informano del permesso i referenti di plesso che, valutata la possibilità di copertura, possono confermare la fruizione su delega del DS. La conferma di possibilità di fruizione da parte del referente di plesso si può considerare come autorizzazione – seguirà la formale autorizzazione da parte della segreteria.**

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni d'anticipo**.



	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Qualora il dipendente necessiti 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 7:45 per tutto il personale, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

**I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc.** – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15 C.C.N.L. 2007, artt. 35, 67, 68 C.C.N.L. 2024).

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, anche **i 6 giorni di ferie** fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. 2006 - 2009.

La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa. La motivazione, se riservata, può essere esplicitata al Dirigente/DSGA.

**Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine “alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”.**

A domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni otto (8)** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): **giorni tre (3) + giorni sei (6)** (ferie) per il personale docente a T.I.;
- d) matrimonio: **giorni quindici (15) consecutivi.**

I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

A domanda del **personale a T.D. per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno)**, possono essere concessi:

1. **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico,

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

2. **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, per i seguenti casi:

- a) lutto per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- b) matrimonio: **giorni quindici (15) consecutivi**;
- c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): **giorni tre (3) + giorni sei (6)** (ferie) per il personale docente.

A domanda del **personale a T.D. con contratto diverso** dalla supplenza annuale (**31 agosto**) e dalla supplenza fino al termine delle attività didattiche (**30 giugno**), possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) permessi fino ad un massimo di sei (6) giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto, a domanda del **personale a T.D. con contratto diverso** dalla supplenza annuale (**31 agosto**) e dalla supplenza fino al termine delle attività didattiche (**30 giugno**), possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, per i seguenti casi:

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

A domanda del **personale docente a T.D. con contratto diverso** dalla supplenza annuale (**31 agosto**) e dalla supplenza fino al termine delle attività didattiche (**30 giugno**), possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a sei (6) giornate lavorative se la sostituzione avviene senza oneri per l'Amministrazione.

#### **ASSENZA PER BENEFICI ai sensi della LEGGE N. 104/1992**

Come da circolare Inps n. 45 dell'1.03.2011, circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, “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**”.

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, in dimostrate situazioni di urgenza, modificare il piano mensile o la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza alla persona con disabilità. 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.

Resta inteso che, Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non presenterà la pianificazione relativa.

Si ricorda che NON è possibile usufruire dei giorni di permesso nel caso in cui la persona assistita sia ricoverata in ospedale o strutture pubbliche e private dedicate all'assistenza sanitaria. Le ipotesi che fanno **eccezione** sono quelle indicate dalla circolare Inps n. 32 del 06.03. 2012 ovvero:

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>"Eduardo De Filippo"</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

- a) interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate (messaggio n. 14480 del 28 maggio 2010);
- b) ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di gravità in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine (circolare n. 155 del 3 dicembre 2010, p.3);
- c) ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare, ipotesi precedentemente prevista per i soli minori (circolare n. 155 del 3 dicembre 2010, p.3).

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. I docenti sono tenuti da CCNL a fruire dei permessi, per quanto possibile, **in giornate non ricorrenti per evitare di coinvolgere sempre le stesse classi.**

#### **Conferma dell'istanza presentata nell'a.s. precedente,**

Ogni dipendente, docente o ATA, è tenuto, in ossequio alle modalità di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e sue modifiche e integrazioni, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92 relative all'a.s. precedente, utilizzando il modulo specifico. Chi lo ha già fatto o l'ha presentata ex novo non deve fare nulla.

#### **Perdita, eventuale, del beneficio della Legge 104/92**

Ogni dipendente deve comunicare con tempestività alla dirigenza scolastica ogni eventuale variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni, utilizzando il modulo allegato.

#### **Prima istanza**

La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata al Dirigente Scolastico dell'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92. Chi lo ha già fatto non deve fare nulla.

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

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019-2021. 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 al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, co. 1, del D.Lgs. n. 151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

**Novità rilevanti sono state introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022, che ha introdotto delle modifiche al D.Lgs. n. 151/2001), dalla legge di bilancio per l'anno finanziario 2024, n. 213/2023, e da quella per l'anno finanziario 2025, n. 207/2024.**



	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428  VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064  email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
---	---	---

### **CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO**

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al **responsabile di plesso che, su delega del DS, autorizza il cambio turno.**

La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza 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 allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 12:00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Il recupero di tale assenza va concordato con il DS.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale tutto è **TENUTO** ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria e i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Nel caso dei docenti, **se il ritardo rientra nei 10 minuti**, la responsabilità della sorveglianza in classe è da attribuire al collaboratore al piano; nel caso che il numero delle classi scoperte sia superiore a quello dei collaboratori presenti al piano, e non ci siano docenti disponibili, compresi quelli in compresenza e di sostegno, si provvederà immediatamente a ripartire gli alunni (*in situazione di NON emergenza epidemiologica*), fermo restando che tutti i docenti presenti anche se non in servizio, sono tenuti a coadiuvare il collaboratore al fine di garantire la sorveglianza dei minori affidati alla scuola. I docenti sono tenuti ad accogliere temporaneamente gli alunni nelle loro classi.

Resta inteso che i ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

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

*La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.*

*Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.*

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott. Angelo De Maio**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa