



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"Guastella - Landolina"

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>



_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____

AL personale Docente e ATA

Al DSGA

Al sito web e registro elettronico "axios"

Albo Online

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttiva concernente le modalità di comunicazione, richiesta, fruizione e giustificazione delle assenze, dei permessi, dei congedi e degli altri istituti contrattuali del personale docente e ATA – anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto** il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- Visto** il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per quanto applicabile;
- Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Visti** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, nonché il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018, il CCNL Comparto Scuola 2006-2009, sottoscritto il 29 novembre 2007, e le ulteriori disposizioni della previgente contrattazione collettiva nazionale tuttora applicabili, in quanto non disapplicate, sostituite o incompatibili con la disciplina contrattuale successiva;
- Viste** le ulteriori disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di assenze, ferie, permessi, aspettative e congedi del personale delle istituzioni scolastiche;
- Considerata** la necessità di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche, educative, amministrative, tecniche e ausiliarie dell'Istituzione scolastica;
- Ritenuto** necessario garantire uniformità, tempestività, correttezza e trasparenza nell'applicazione delle procedure relative alle assenze del personale;

Considerato che la tempestiva comunicazione delle assenze costituisce presupposto indispensabile per l'adozione delle misure organizzative necessarie ad assicurare la continuità del servizio, la vigilanza sugli studenti e il buon andamento dell'azione amministrativa;

Richiamati i principi di legalità, buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

EMANA

la presente Direttiva, rivolta a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'I.C.S. Guastella Landolina nell'anno scolastico 2026/2027, recante **disposizioni in materia di comunicazione, richiesta, fruizione e giustificazione delle assenze dal servizio**.

Le disposizioni di seguito riportate costituiscono **indicazioni organizzative e operative cui il personale è tenuto ad attenersi**, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente.

La corretta e tempestiva gestione delle assenze costituisce elemento essenziale ai fini della continuità dell'azione didattica e amministrativa e del regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

MODALITÀ GENERALI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ASSENZA, PERMESSO E CONGEDO

Al fine di assicurare uniformità delle procedure, certezza della provenienza delle istanze, tracciabilità delle richieste e regolare gestione amministrativa delle assenze, tutte le domande relative alla fruizione degli istituti di assenza, permesso, congedo, aspettativa, ferie e degli ulteriori istituti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente devono essere presentate esclusivamente mediante lo sportello digitale del Registro Elettronico "Axios", nel rispetto dei termini di preavviso e delle modalità specificamente previsti per ciascun istituto.

La trasmissione dell'istanza attraverso il portale AXIOS costituisce, pertanto, la modalità ordinaria e **obbligatoria** di presentazione della domanda all'Amministrazione, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità tecnica, di urgenza o di altra situazione eccezionale che renda oggettivamente impossibile l'utilizzo della piattaforma. In tali circostanze, il dipendente è comunque tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici di segreteria, al coordinatore di ordine e a provvedere alla successiva regolarizzazione dell'istanza secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Resta fermo che la mera presentazione dell'istanza tramite il portale AXIOS non equivale, nei casi in cui l'istituto sia subordinato ad autorizzazione, alla concessione del beneficio richiesto. Il dipendente è pertanto tenuto ad attendere il relativo provvedimento di autorizzazione, salvo che la disciplina legislativa o contrattuale dello specifico istituto configuri l'assenza come diritto non subordinato a preventiva autorizzazione.

Resta fermo che le eventuali comunicazioni telefoniche o effettuate con altri mezzi, ove richieste per assicurare la tempestiva conoscenza dell'assenza, non sostituiscono gli adempimenti amministrativi previsti per la relativa tipologia di assenza, ma sono finalizzate a consentire all'Istituzione scolastica di adottare tempestivamente le necessarie misure organizzative.

1. ASSENZE PER MALATTIA, MODALITÀ DI COMUNICAZIONE, CERTIFICAZIONE E CONTROLLI.

Le disposizioni sulle assenze per malattia fanno riferimento agli artt. del CCNL comparto scuola 2006-2009 tuttora vigenti, all'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, al D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle successive circolari esplicative n. 7/2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, nonché al Decreto 17 ottobre 2017, n. 206, parzialmente abrogato dalla sentenza del TAR Lazio n. 16305/2023, alle conseguenti precisazioni contenute nel messaggio INPS n. 4640 del 22/12/2023, infine alle disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nell'art. 69 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021.

1.1 COMUNICAZIONE 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, tramite fonogramma all'ufficio di segreteria, entro le ore 07.30 indipendentemente

dal turno di servizio osservato, fornendo contestualmente indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, da confermare appena possibile regolarizzando la richiesta sullo sportello digitale del Registro Elettronico unitamente all'indicazione del numero di protocollo della certificazione medica. Al contempo, il personale docente avrà cura di comunicare l'assenza al coordinatore di ordine per consentire di organizzare tempestivamente la sorveglianza e vigilanza della classe /sezione in attesa dell'arrivo del supplente o, quando ne ricorrano le condizioni, la predisposizione delle sostituzioni con personale in servizio.

Tale adempimento riveste carattere essenziale ai fini della tempestiva riorganizzazione del servizio e dell'eventuale attivazione delle procedure di sostituzione previste dall'ordinamento.

Il dipendente è altresì tenuto, non appena disponibile, a comunicare gli estremi identificativi della certificazione medica e, ove possibile, la presumibile durata dell'assenza.

Qualunque variazione dell'indirizzo di reperibilità intervenuta durante il periodo di prognosi dovrà essere preventivamente e tempestivamente comunicata all'Istituzione scolastica affinché la stessa possa provvedere agli adempimenti di competenza nei confronti dell'INPS.

Il personale docente titolare di cattedra orario esterna è tenuto a effettuare analoga comunicazione anche alle altre istituzioni scolastiche presso le quali presta servizio.

Le eventuali condizioni che, ai sensi della normativa vigente, comportino l'esclusione dall'obbligo di reperibilità o l'applicazione di uno specifico regime giuridico ed economico dovranno essere tempestivamente comunicate e adeguatamente documentate secondo le disposizioni vigenti.

1.2 FASCE DI REPERIBILITÀ

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

- dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi.

In caso di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità, oltre alla preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria, il personale è tenuto a presentare un'idonea giustificazione dell'assenza. A tal fine si ricorda che, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base convenzionati con il SSN sono tenuti a rilasciare su richiesta dell'assistito attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.

1.3 CERTIFICAZIONE

Per i primi due eventi dell'anno solare che prevedano un'assenza fino a 10 giorni, la certificazione prodotta a giustificazione della malattia può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

1.4 CONTROLLO DELLA MALATTIA

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il personale, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità sopra indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola e presentare un'idonea giustificazione dell'assenza. A tal fine si ribadisce che, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base convenzionati con il SSN sono tenuti a richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.

Ai sensi del D.M. 17 ottobre 2017, n. 206, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio con menomazioni ascrivibili alle prime tre categorie della tabella A allegata al DPR 834/81, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

1.5 TRATTAMENTO ECONOMICO

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 (flag presente nel certificato telematico):

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL;
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta;
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital o convalescenza post ricovero (senza soluzione di continuità con ricovero);
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita (giorni delle terapie e visite controllo terapie, conseguenze certificate delle terapie).

Il personale a t. i. assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi calcolati sommando tutte le assenze per malattia verificatesi nei tre anni precedenti, a partire dall'ultimo giorno dell'ultimo episodio morboso. Superato tale periodo, al personale che ne faccia richiesta è consentito assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcuna retribuzione. La concessione dell'ulteriore periodo è subordinata all'accertamento delle condizioni di salute mediante visita medico-collegiale disposta dal dirigente scolastico.

Il personale a t. d. con incarico annuale (31 agosto) o fino al termine delle attività (30 giugno) assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 9 mesi in un triennio scolastico.

Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per i restanti mesi il suddetto personale ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

Il personale a t.d. assunto per supplenze brevi e temporanee assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto stipulato, per un periodo di 30 giorni all'anno retribuiti al 50%.

2. ASSENZA PER RICOVERO, POST-RICOVERO, DAY HOSPITAL E GRAVI PATOLOGIE

Ai periodi di assenza conseguenti a ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, gravi patologie e a terapie connesse a patologie che comportino una temporanea e/o parziale incapacità lavorativa si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Le assenze riconducibili a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione del medico di base, nella quale devono essere espressamente riportate le diciture "affetto da grave patologia" e "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti". Analogamente, le assenze per day hospital, per essere riconosciute come tali, devono essere giustificate da una certificazione recante la dicitura "day hospital", attestante l'avvenuta prestazione medica in tale regime. Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso telematicamente dal medico curante all'INPS, il dipendente è esonerato dall'obbligo di inviare l'attestato al proprio datore di lavoro, che potrà acquisirlo attraverso i servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale. Resta comunque a carico del dipendente l'onere di verificare la correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio di reperibilità. Qualora, invece, la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve richiedere il rilascio del certificato medico in formato cartaceo e provvedere, entro 48 ore (due giorni) dalla data del rilascio, alla sua presentazione o trasmissione all'INPS e al proprio datore di lavoro. La medesima procedura si applica in caso di ricovero presso una struttura ospedaliera o di ricovero/accesso al Pronto Soccorso. Qualora non sia possibile il rilascio telematico del certificato di malattia

attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi, è possibile ottenere una certificazione cartacea, che dovrà essere successivamente trasmessa all'INPS e al datore di lavoro. Infine, il certificato relativo alla convalescenza post-ricovero, affinché possa essere riconosciuto come tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e indicare, oltre al periodo di convalescenza, che quest'ultima è direttamente collegata al precedente ricovero. Il certificato deve inoltre riportare la dicitura "prorogabile" qualora sia necessario giustificare eventuali ulteriori periodi di convalescenza; in tal caso, non si applica la decurtazione della retribuzione accessoria

3. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SANITARIE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Le assenze connesse all'espletamento di visite specialistiche, terapie, prestazioni sanitarie ed esami diagnostici sono disciplinate dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, con differente regolamentazione per il personale docente e per il personale ATA.

3.1 Personale docente

Per il personale docente, le assenze finalizzate all'effettuazione di visite mediche specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere inquadrare tenendo conto della normativa legislativa vigente e delle disposizioni contrattuali applicabili al Comparto Istruzione e Ricerca.

A seguito della **sentenza del T.A.R. Lazio n. 5714 del 17 aprile 2015**, che ha annullato la **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2014**, il **MIUR**, con **nota prot. n. 7457 del 6 maggio 2015**, ha fornito indicazioni in merito alla disciplina applicabile alle assenze del personale scolastico per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Rimane rilevante, in tale ambito, quanto previsto dall'art. 55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui, quando l'assenza per malattia è connessa all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, la stessa è **giustificata mediante attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, presso cui è stata effettuata la visita o la prestazione**. La possibilità di utilizzare anche l'attestazione rilasciata da una struttura privata è stata espressamente chiarita anche dalla Funzione Pubblica.

L'attestazione deve consentire di documentare l'effettiva presenza del dipendente presso il medico o la struttura sanitaria e l'orario di svolgimento della visita o della prestazione. Non è invece necessario che essa riporti la diagnosi o informazioni sanitarie ulteriori rispetto a quelle necessarie a giustificare l'assenza.

L'attestazione può essere consegnata al dipendente, che provvede successivamente a trasmetterla all'istituzione scolastica, oppure può essere trasmessa direttamente all'Amministrazione, anche per via telematica, dal medico o dalla struttura sanitaria.

Per l'effettuazione di visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il personale docente può ricorrere, in presenza dei relativi presupposti, ai diversi istituti di assenza previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, scegliendo quello compatibile con la propria situazione.

In particolare, a seconda delle circostanze e dei requisiti previsti per ciascun istituto, il docente può utilizzare:

- il permesso breve, con obbligo di recupero nei termini contrattualmente previsti e nel rispetto delle condizioni stabilite dal CCNL;
- i permessi retribuiti per motivi personali o familiari, quando ne ricorrano i presupposti e secondo la relativa disciplina contrattuale;
- l'assenza per malattia, qualora ne sussistano i presupposti, con applicazione della relativa disciplina giuridica ed economica;
- le ferie, nei casi e secondo le modalità consentite dalla disciplina contrattuale vigente.

La scelta dell'istituto utilizzato deve essere comunicata dal dipendente all'istituzione scolastica, affinché l'assenza possa essere correttamente registrata e trattata sotto il profilo giuridico ed economico.

Per il personale docente non trova applicazione il monte di 18 ore per anno scolastico previsto dall'art. 69 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Qualora alla visita specialistica, alla terapia o all'esame diagnostico si accompagni una effettiva situazione di incapacità lavorativa temporanea derivante da una patologia in atto, l'assenza è ricondotta alla malattia e trova applicazione la relativa disciplina legislativa e contrattuale.

In tale situazione, l'incapacità lavorativa deve essere documentata secondo le ordinarie modalità previste per la malattia, mentre l'effettuazione della visita, della terapia o dell'esame è documentata mediante la relativa attestazione di presenza presso la struttura sanitaria.

In caso di eventuale controllo medico-legale, l'assenza del dipendente dal domicilio durante le fasce di reperibilità può essere giustificata mediante la documentazione attestante la presenza presso la struttura sanitaria per l'effettuazione della prestazione.

Qualora l'assenza sia imputata a malattia, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali relative al trattamento giuridico ed economico delle assenze per malattia.

L'assenza viene pertanto considerata ai fini del periodo di comportamento e trova applicazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, il regime economico stabilito dall'art. 71 del D.L. n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008, relativo al trattamento economico spettante nei primi dieci giorni di ciascun evento di malattia.

Qualora il dipendente sia affetto da una **patologia che renda necessario sottoporsi periodicamente**, anche per un periodo prolungato, a trattamenti sanitari che comportino incapacità lavorativa, può essere prodotta un'unica certificazione del medico curante attestante la necessità dei trattamenti ricorrenti, secondo il ciclo o il calendario terapeutico stabilito.

La certificazione deve essere presentata all'Amministrazione prima dell'inizio del ciclo terapeutico, con l'indicazione, ove disponibile, del relativo calendario.

Successivamente, il dipendente dovrà produrre le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettiva effettuazione delle terapie nelle giornate previste.

Nel caso di visite, terapie, prestazioni o esami programmabili, il dipendente è tenuto a presentare la richiesta o a comunicare l'assenza con almeno cinque giorni di anticipo.

3.2 Personale A.T.A

Per il personale A.T.A., le assenze finalizzate all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono disciplinate **dall'art. 69 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, sottoscritto il 18 gennaio 2024, le cui disposizioni continuano a trovare applicazione, in quanto non sostituite dai successivi CCNL.

Al personale A.T.A. sono riconosciuti specifici permessi per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili **sia su base oraria sia per l'intera giornata lavorativa, entro il limite massimo di 18 ore per anno scolastico**.

Nel monte delle 18 ore sono compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore è riproporzionato in relazione alla percentuale di part-time.

Quando il permesso viene fruito ad ore, le ore utilizzate vengono detratte dal monte annuale delle 18 ore.

Ai fini del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata di assenza per malattia.

I permessi fruiti su base oraria non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia.

In linea generale, tali permessi orari non possono essere utilizzati nella medesima giornata insieme ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore o ai riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative. Sono fatti salvi i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001.

Le 18 ore possono essere utilizzate anche cumulativamente per coprire l'intera giornata lavorativa.

In tal caso, dal monte ore vengono detratte le ore di servizio che il dipendente avrebbe dovuto effettivamente prestare nella giornata interessata. Ad esempio, se nella giornata il dipendente avrebbe dovuto prestare 7 ore e 12 minuti di servizio, sarà tale durata a incidere sul monte disponibile, e non il valore convenzionale di sei ore. Quando il permesso è fruito per l'intera giornata, il trattamento economico accessorio è soggetto alla medesima decurtazione prevista dalla legislazione vigente per i primi dieci giorni di ciascun periodo di assenza per malattia.

È quindi importante mantenere distinta la disciplina economica delle due modalità:

- permesso orario → nessuna decurtazione prevista per i primi 10 giorni;
- permesso per l'intera giornata → applicazione della relativa decurtazione.

La richiesta deve essere presentata dal dipendente con un preavviso di almeno tre giorni.

In presenza 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 utilizzare il permesso, sia esso giornaliero oppure orario.

L'assenza deve essere giustificata mediante un'attestazione di presenza, nella quale sia indicato **anche l'orario della visita o della prestazione**.

L'attestazione può essere redatta dal medico oppure dal personale amministrativo della struttura sanitaria, anche privata, presso la quale è stata effettuata la visita, la terapia, la prestazione specialistica o l'esame diagnostico.

La documentazione può essere trasmessa all'Amministrazione direttamente dal dipendente oppure, anche per via telematica, dal medico o dalla struttura sanitaria.

Una disciplina diversa si applica quando la visita, la terapia o l'esame diagnostico coincidono con una situazione di temporanea incapacità lavorativa determinata da una patologia in atto.

In questo caso, l'assenza non viene imputata al monte delle 18 ore, ma è considerata assenza per malattia, con conseguente applicazione della relativa disciplina giuridica ed economica.

L'assenza dovrà essere documentata attraverso la normale attestazione di malattia del medico curante e l'attestazione relativa alla visita o alla prestazione effettuata presso la struttura sanitaria.

L'assenza è ugualmente imputata a malattia quando l'incapacità lavorativa sia determinata direttamente dalle caratteristiche di esecuzione o dall'impegno organico della visita specialistica, dell'accertamento, dell'esame diagnostico o della terapia.

Anche in questo caso trovano applicazione le ordinarie disposizioni legislative e contrattuali relative al trattamento giuridico ed economico della malattia.

Qualora il dipendente sia sottoposto a controllo medico-legale e risulti assente dal domicilio perché impegnato in una visita, terapia, prestazione specialistica o esame diagnostico, l'assenza potrà essere giustificata mediante l'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria, secondo quanto previsto dall'art. 69.

Nel caso di dipendenti che, a causa della patologia da cui sono affetti, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie che comportino incapacità lavorativa, non è necessario produrre ogni volta una nuova certificazione medica relativa alla necessità della terapia.

È sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, rilasciata dal medico curante, dalla quale risulti la necessità di sottoporsi a trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari prestabiliti.

La certificazione deve essere presentata all'Amministrazione prima dell'inizio della terapia, unitamente al calendario previsto, ove disponibile.

Successivamente, il dipendente dovrà produrre le singole attestazioni di presenza dalle quali risultino l'effettiva effettuazione delle terapie nelle giornate previste e la loro riconducibilità al ciclo o al calendario terapeutico prescritto.

Per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il dipendente può scegliere, in alternativa e quando ne ricorrano i relativi presupposti, di utilizzare anche:

- permessi brevi a recupero;
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario.

In tali casi si applica la specifica disciplina giuridica ed economica prevista per l'istituto prescelto. Questa possibilità alternativa è espressamente mantenuta dal comma 15 dell'art. 69 Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

4. INFERMITÀ CAUSATA DA COLPA DI UN TERZO

In caso di assenza per malattia dovuta ad accertata responsabilità di un terzo, l'amministrazione si riserva di agire nei confronti del terzo responsabile per il recupero delle somme corrispondenti alla retribuzione erogata al personale assente. In tali casi il personale, in presenza di eventi che possano essere anche successivamente addebitati ad un terzo responsabile (es. investimenti, infortuni di altra natura causati da un terzo, incidenti stradali) e che abbiano comportato assenze per malattia, è pertanto invitato a darne immediata comunicazione

all'ufficio di segreteria fornendo contestualmente generalità del terzo responsabile e delle compagnie assicurative interessate. Si precisa infine che eventuali risarcimenti per mancato guadagno liquidati dal terzo responsabile dovranno essere versati all'amministrazione fino alla concorrenza della retribuzione percepita nel periodo di malattia, compresi oneri riflessi.

5. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – sono fruiti a domanda del dipendente da indirizzare al Dirigente scolastico. I suddetti permessi devono essere adeguatamente documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal C.C.N.L. vigente art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 2009.

Per consentire una corretta organizzazione del servizio, il personale è invitato, ove possibile, a presentare la richiesta con **almeno tre giorni di anticipo**.

In presenza di esigenze sopravvenute, urgenti o non prevedibili, la richiesta può essere presentata anche nella stessa giornata in cui si intende fruire del permesso, fermo restando l'obbligo di documentare, anche mediante autocertificazione ove consentita, le ragioni poste a fondamento dell'assenza.

Qualora la necessità di assentarsi insorga nella stessa giornata, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria, secondo le stesse modalità con le quali si comunica l'assenza per malattia indipendentemente dal turno di servizio.

Per il personale docente a tempo indeterminato, oltre ai tre giorni di permesso retribuito, resta ferma la possibilità di utilizzare, per gli stessi motivi personali o familiari e con le medesime modalità, fino a sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni ordinariamente previste per la fruizione delle ferie durante tali periodi.

La disciplina contrattuale stabilisce infatti che, per gli stessi motivi e con le stesse modalità previste per i tre giorni di permesso personale o familiare, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni ordinariamente richieste per la sostituzione del docente.

Ne consegue che il docente a tempo indeterminato può disporre, per motivi personali o familiari debitamente documentati, anche mediante autocertificazione, di un massimo complessivo di nove giornate nell'anno scolastico: tre giorni di permesso retribuito e sei giorni di ferie.

È tuttavia necessario precisare che le sei giornate aggiuntive mantengono la natura giuridica di ferie. Pertanto, a differenza dei tre giorni di permesso retribuito, esse vengono detratte dal monte annuale delle ferie spettanti al docente.

I tre giorni di permesso e le sei giornate di ferie utilizzate per motivi personali o familiari possono essere richiesti secondo le necessità del dipendente, anche in periodi non consecutivi, nel rispetto della relativa disciplina contrattuale.

Il personale a tempo indeterminato ha inoltre diritto, a domanda e sulla base della documentazione prevista, ai seguenti permessi retribuiti:

a) partecipazione a concorsi o esami: fino a 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi gli eventuali giorni necessari per il viaggio, 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, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;

b) lutto: 3 giorni per evento, in caso di perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di un soggetto componente la famiglia anagrafica o di affini di primo grado;

c) motivi personali o familiari: 3 giorni per anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione, cui, per il personale docente a tempo indeterminato, possono aggiungersi, secondo quanto sopra precisato, fino a 6 giorni di ferie utilizzati per le medesime finalità;

d) matrimonio: 15 giorni 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.

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 il personale docente, educativo e A.T.A. assunto con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno ha diritto, a domanda, a tre giorni di

permesso retribuito per anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Per il personale A.T.A. tali permessi possono essere fruiti anche ad ore, secondo la specifica disciplina contrattuale.

Al personale docente, educativo e A.T.A. assunto con un contratto a tempo determinato diverso da quello al 30 giugno o al 31 agosto sono invece attribuiti permessi non retribuiti fino a un massimo di sei giorni per anno scolastico, per motivi personali o familiari.

Al personale docente, educativo e A.T.A. assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, nel limite massimo di otto giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente necessari per il viaggio.

Il personale a tempo determinato ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

Ha inoltre diritto, entro i limiti di durata del rapporto di lavoro, a 15 giorni consecutivi di permesso retribuito in occasione del matrimonio.

I periodi di permesso retribuito per lutto e matrimonio sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti; diversamente, i periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

5.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, anche in riferimento alla sostituzione del personale docente, il personale farà pervenire la domanda di fruizione dei permessi con un **preavviso di norma non inferiore a 3 giorni** e comunque, in caso di comprovata impossibilità all'osservanza di tale termine, non oltre le ore 07:30 del giorno in cui è prevista la fruizione.

I permessi retribuiti devono essere adeguatamente motivati e documentati, anche mediante autocertificazione.

6. PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO (art. 36 co. 8 CCNL 2019-2021)

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità.

Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con esonero dal servizio e, ove necessario, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

Le medesime opportunità, consistenti nella fruizione dei cinque giorni di esonero e/o nell'adattamento dell'orario di lavoro, devono essere garantite anche al personale docente che partecipa alle iniziative di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore.

La partecipazione alle attività formative avviene nel rispetto degli eventuali criteri generali di fruizione definiti nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto, fermo restando il diritto alla formazione riconosciuto dalla disciplina contrattuale.

7. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 104/1992

Il personale che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ha diritto a fruire dei relativi permessi retribuiti, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In particolare, il lavoratore dipendente che assiste una persona con disabilità in situazione di gravità, riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, ha diritto a tre giorni di permesso retribuito al mese, fruibili anche in maniera continuativa, purché ricorrano le condizioni previste dalla legge.

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022, fermo restando il limite complessivo di tre giorni mensili per l'assistenza alla stessa persona con disabilità grave, il diritto può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti aventi diritto, che possono fruirne in via alternativa tra loro. Non trova quindi più applicazione, nei termini precedentemente previsti, il principio del cosiddetto referente unico dell'assistenza.

Al fine di contemperare il diritto del lavoratore all'assistenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, il personale interessato è invitato, ove possibile, a **programmare mensilmente** le giornate di

permesso, comunicandole preventivamente all'Amministrazione, ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima).

Per il personale A.T.A., la programmazione mensile è espressamente disciplinata dall'art. 68, comma 2, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, secondo il quale il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e urgenza, il personale A.T.A. può presentare la relativa comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui utilizza il permesso.

Per il personale docente rimane opportuno richiamare il principio della programmazione, ove possibile, in modo da consentire all'Istituzione scolastica di organizzare adeguatamente il servizio, facendo comunque salve le situazioni di necessità o urgenza.

Per il personale docente continua a trovare applicazione la previsione contrattuale secondo cui i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 devono essere fruiti possibilmente **in giornate non ricorrenti**.

Per il personale A.T.A., l'art. 68 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 prevede espressamente che i tre giorni di permesso mensile di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 possano essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Il dipendente A.T.A. può pertanto scegliere di utilizzare il beneficio:

-a giornate intere, nel limite dei tre giorni mensili;

-ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili;

-attraverso una fruizione mista, utilizzando nello stesso mese sia giornate intere sia permessi orari.

Su quest'ultimo punto ARAN ha fornito un chiarimento particolarmente utile: in caso di fruizione mista, per ogni giornata intera utilizzata vengono convenzionalmente detratte 6 ore dal monte complessivo delle 18 ore, indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro prevista per quella specifica giornata.

Ad esempio, la fruizione nello stesso mese di un giorno intero comporta l'utilizzo convenzionale di 6 ore e lascia quindi disponibili 12 ore di permesso orario.

Il lavoratore con disabilità in situazione di gravità può beneficiare, ricorrendone le condizioni previste dalla normativa, delle forme di permesso riconosciute dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.

8. CONGEDI PARENTALI

Per la disciplina dei congedi di maternità, paternità e parentali si rinvia alle disposizioni legislative vigenti e alle pertinenti previsioni del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca.

9. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

9.1 Personale a tempo indeterminato

Le ferie costituiscono un **diritto irrinunciabile del lavoratore** e sono fruiti nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente, tenendo conto, per quanto previsto, delle esigenze di servizio e delle specificità proprie del personale docente e A.T.A.

La richiesta di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico, secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Per consentire un'adeguata organizzazione del servizio, il personale è tenuto, ove possibile, a presentare la richiesta con **almeno tre giorni lavorativi di anticipo**.

L'eventuale diniego o differimento delle ferie deve essere correlato alle esigenze di servizio e gestito nel rispetto della disciplina contrattuale applicabile.

Al personale assunto a tempo indeterminato spettano:

- 30 giorni lavorativi di ferie per anno scolastico, qualora abbia un'anzianità di servizio non superiore a tre anni;
- 32 giorni lavorativi di ferie per anno scolastico, qualora abbia un'anzianità di servizio superiore a tre anni, a qualsiasi titolo prestato.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata, a tal fine, come mese intero.

Festività soppresse

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. 95 co. 6 CCNL 2019-2021); sono fruite nel corso dell'anno scolastico dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

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

Periodo di fruizione delle festività soppresse:

- docenti: solo nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica;
- personale ATA: durante tutto l'anno.

Ferie del personale docente

Il personale docente fruisce ordinariamente delle ferie nei **giorni di sospensione delle lezioni individuati dai calendari scolastici regionali**, con esclusione dei giorni destinati agli **scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative**. Questa regola deriva direttamente dall'art. 1, comma 54, della L. 228/2012.

Durante i periodi di attività didattica, il personale docente può fruire di un massimo di **sei giornate lavorative di ferie**, a condizione che sia possibile sostituire il docente con altro personale senza determinare **oneri aggiuntivi per la finanza pubblica**.

Resta ferma la particolare disciplina che consente al personale docente a tempo indeterminato di utilizzare, per **motivi personali o familiari**, fino a sei giorni di ferie secondo le condizioni previste dalla disciplina contrattuale sui permessi personali e familiari, come già specificato nella relativa sezione della circolare.

Ferie del personale A.T.A.

Per il personale A.T.A., le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico **compatibilmente con le esigenze di servizio**, tenendo conto dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

La fruizione delle ferie non deve quindi essere limitata, in via generale, esclusivamente ai periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale A.T.A. ha diritto, ove richiesto, alla fruizione di **almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto**.

La restante parte delle ferie può essere fruita anche in modo frazionato nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per l'organizzazione dei periodi di maggiore richiesta, l'Istituzione scolastica può predisporre un **piano delle ferie del personale A.T.A.**, nel rispetto dei criteri definiti secondo la disciplina vigente e garantendo la funzionalità dei servizi scolastici.

9.2 Personale a tempo determinato

Il personale **docente con contratto a tempo determinato** è tenuto a fruire delle ferie maturate durante la vigenza del rapporto di lavoro, secondo le modalità e nei periodi individuati dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

La materia è disciplinata, in particolare, dall'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, dall'art. 1, commi 54, 55 e 56, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, dall'art. 38 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché dalla Dichiarazione congiunta n. 2 allegata al medesimo CCNL.

Ai sensi dell'art. 1, comma 54, della Legge n. 228/2012, il personale docente fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni individuati dai calendari scolastici regionali, con esclusione dei giorni destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.

Durante la restante parte dell'anno scolastico, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale interessato senza che ne derivino oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Obbligo di fruizione e monetizzazione delle ferie non godute

L'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 stabilisce, quale principio generale per il personale delle pubbliche amministrazioni, che le ferie devono essere obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non possono, in via ordinaria, dare luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Per il personale scolastico a tempo determinato tale principio deve essere coordinato con la disciplina speciale contenuta nell'art. 1, commi 54, 55 e 56, della Legge n. 228/2012, con la contrattazione collettiva vigente e con i principi affermati dalla giurisprudenza nazionale ed europea.

L'art. 38 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 prevede che le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio siano monetizzabili, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

La Dichiarazione congiunta n. 2, allegata al medesimo CCNL, precisa inoltre che, all'atto della cessazione del servizio, le ferie non fruiti possono essere monetizzate nei casi in cui l'impossibilità della loro fruizione non sia imputabile o riconducibile al dipendente, richiamando, a titolo esemplificativo, le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto per inidoneità fisica permanente e assoluta, nonché congedo obbligatorio di maternità o paternità.

Docenti con contratto fino al 30 giugno

In conformità alla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 75233 del 27 marzo 2025 e alle conseguenti indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, prot. n. 17906 del 14 aprile 2025, il personale docente con contratto a tempo determinato è formalmente informato della necessità di fruiti delle ferie maturate nei periodi in cui la normativa ne consente il godimento.

Pertanto, il personale docente con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve presentare apposita istanza di fruizione delle ferie maturate nei periodi di sospensione delle lezioni individuati dal calendario scolastico regionale, quali, a titolo esemplificativo, le vacanze natalizie e pasquali e gli ulteriori periodi di sospensione, nonché nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, purché non coincidente con giornate nelle quali siano programmati scrutini, esami, attività valutative o altri adempimenti di servizio incompatibili con la fruizione delle ferie.

La semplice sospensione delle lezioni non determina automaticamente il collocamento in ferie del docente. La Corte di Cassazione ha infatti affermato che il docente a tempo determinato non può essere considerato automaticamente in ferie nel periodo compreso tra il termine delle lezioni e il 30 giugno in assenza di una propria richiesta o degli adempimenti posti a carico del datore di lavoro.

Docenti con contratto fino al 31 agosto

Il personale docente con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto è parimenti tenuto a programmare e fruiti le ferie maturate durante la vigenza del rapporto di lavoro, nei periodi consentiti dalla normativa e compatibilmente con gli obblighi di servizio.

Considerata la durata del rapporto fino al termine dell'anno scolastico, la fruizione delle ferie deve essere programmata in modo da consentirne, di norma, il godimento prima della cessazione del contratto.

L'eventuale monetizzazione delle ferie residue potrà avvenire esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, avuto riguardo, in particolare, alle ipotesi nelle quali la mancata fruizione non sia imputabile al dipendente.

Supplenze brevi e saltuarie

Resta ferma la specifica disciplina prevista per il personale docente con contratto di supplenza breve e saltuaria, cui si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in relazione alla durata del rapporto e alla possibilità effettiva di fruiti delle ferie maturate.

Interruzione delle ferie per esigenze di servizio

Qualora il dipendente venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie per **indifferibili esigenze di servizio**, ha diritto al rimborso delle spese documentate sostenute per il rientro nella sede di servizio e per il successivo ritorno nel luogo in cui stava trascorrendo le ferie.

Ha inoltre diritto al rimborso delle eventuali spese anticipate e documentate relative al periodo di ferie non goduto.

Interruzione delle ferie per malattia

Le ferie sono interrotte in caso di **malattia adeguatamente documentata che si protragga per più di tre giorni o che dia luogo a ricovero ospedaliero**.

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Istituzione scolastica, affinché possano essere effettuati gli eventuali accertamenti previsti dalla normativa vigente.

10. PERMESSI BREVI

10.1 DISPOSIZIONI COMUNI DOCENTI/ATA

L'art. 16 del CCNL 2007 dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato sono attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA e il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per il personale docente.

Il dipendente, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e dell'amministrazione.

10.2 PERSONALE DOCENTE

Il permesso breve spetta a tutti i docenti, che essi abbiano contratto a tempo determinato o indeterminato, con orario intero o in stato di tempo parziale, o impiegati su spezzone orario. Come sopra esposto, il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali di insegnamento (max. 25 h infanzia, 24 h primaria, 18 h secondaria).

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e dell'amministrazione; cfr. art. 16 c. 3 CCNL scuola 2006/2009: "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 il proprio servizio". L'obbligo contrattuale impone, per il recupero di tali ore, la priorità di svolgerle nella stessa classe dove non sono state effettuate per effetto della fruizione dello stesso permesso breve, in modo da recuperare sul piano didattico quanto perso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, il CCNL prevede una trattenuta stipendiale di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

10.3 Personale ATA

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti (e di conseguenza concessi) per ogni anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata massima di un singolo permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero, ovvero 3 ore. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio.

10.4 Disposizioni comuni docenti/ATA per modalità di richiesta

I permessi brevi dovranno essere preventivamente concordati con i coordinatori di plesso e comunicati tramite lo sportello digitale del Registro "Axios".

A meno di particolari e comprovate motivazioni di urgenza, il termine minimo entro il quale richiedere il permesso è di 3 giorni.

11. PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi retribuiti per il diritto allo studio trovano il loro fondamento nell'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n.

395, che prevede la possibilità di concedere ai dipendenti pubblici specifici permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali, entro il contingente previsto dalla normativa.

Per il personale scolastico della Regione Sicilia, i criteri e le modalità di concessione e fruizione sono attualmente disciplinati dal Contratto Integrativo Regionale (C.I.R.) del 27 ottobre 2025, relativo al triennio 2026-2028.

I permessi per il diritto allo studio sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali annue e sono fruibili nell'anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Il numero effettivo delle ore spettanti può essere inferiore alle 150 ore, in relazione alla tipologia e alla durata del corso nonché all'orario di servizio del dipendente. In particolare, il CIR 2026-2028 stabilisce che, per corsi di durata inferiore a 1.500 ore o 60 CFU, i permessi sono concessi in misura proporzionalmente ridotta.

La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono i permessi.

Il personale deve inoltrare l'istanza per via gerarchica, esclusivamente tramite la scuola di servizio, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente per territorio.

Il personale eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo il 15 novembre può presentare la domanda, di norma, entro il quinto giorno dalla nomina e comunque non oltre il 31 dicembre, fermo restando che l'accoglimento è subordinato alla disponibilità del relativo contingente.

I provvedimenti formali di concessione sono adottati dai Dirigenti scolastici, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio di Ambito Territoriale competente, che provvede alla formazione delle relative graduatorie.

I permessi possono essere utilizzati per:

- la frequenza delle lezioni relative al corso di studi per il quale è stato riconosciuto il beneficio;
- la partecipazione alle attività didattiche previste dal corso;
- il sostenimento dei relativi esami;
- il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, nei limiti delle 150 ore riconosciute.

La fruizione deve essere collegata alle attività formative per le quali il beneficio è stato concesso.

Per i corsi svolti presso Università telematiche, il CIR 2026-2028 contiene una precisazione particolarmente importante: il dipendente deve documentare l'effettivo collegamento durante l'orario di lavoro mediante apposita certificazione rilasciata dall'Università. Non possono essere concessi i permessi per lezioni svolte in modalità asincrona.

I permessi possono essere fruiti, a richiesta del dipendente, secondo le seguenti modalità:

- permessi orari, utilizzando una parte dell'orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
- cumulo di permessi giornalieri.

Il personale beneficiario mantiene comunque la possibilità di usufruire degli altri permessi previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Il nuovo CIR Sicilia 2026-2028 stabilisce espressamente che il personale beneficiario deve comunicare al Dirigente scolastico della sede di servizio, con congruo anticipo e almeno cinque giorni feriali prima dell'inizio, il calendario, anche settimanale, delle assenze connesse alla fruizione dei permessi.

Il personale beneficiario è tenuto a documentare la frequenza dei corsi e il sostenimento degli esami.

La relativa certificazione deve essere presentata al Dirigente scolastico dopo la fruizione dei permessi e comunque entro la fine dell'anno solare. Per il personale a tempo determinato, la documentazione deve essere prodotta entro la scadenza del contratto.

Per gli eventuali tempi di viaggio compresi nel permesso non è richiesta un'ulteriore specifica documentazione, in quanto essi sono considerati implicitamente collegati alla certificazione relativa alla frequenza o al sostenimento dell'esame.

In caso di mancata presentazione della documentazione nei termini previsti, il permesso retribuito già fruito viene trasformato in aspettativa senza assegni, con conseguente recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatti salvi i casi di legittimo impedimento o forza maggiore.

12.ASSENZA/ESONERO DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI PREVISTI DAL PIANNO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

La partecipazione agli impegni collegiali previsti dal Piano annuale delle attività, regolarmente deliberato e portato a conoscenza del personale docente, costituisce **adempimento degli obblighi di servizio** secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

L'eventuale assenza da tali attività deve pertanto essere adeguatamente giustificata e ricondotta a uno degli istituti di assenza previsti dalla normativa legislativa o contrattuale vigente.

In presenza di esigenze personali o familiari, visite o prestazioni sanitarie, malattia o altre circostanze che impediscano la partecipazione all'attività collegiale, il docente è tenuto a presentare la relativa richiesta o comunicazione e a produrre la documentazione prevista per la specifica tipologia di assenza, anche mediante autocertificazione nei casi in cui questa sia ammessa dalla normativa vigente.

Per le assenze programmabili o comunque conosciute anticipatamente, al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio, la richiesta dovrà essere presentata, ove possibile, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data dell'impegno collegiale.

Sono fatte salve le situazioni sopravvenute, urgenti o imprevedibili, per le quali il dipendente dovrà provvedere alla comunicazione dell'assenza tempestivamente e comunque non appena ne abbia conoscenza.

Le ore di assenza dagli impegni collegiali non possono essere compensate o recuperate mediante ore di insegnamento, trattandosi di attività funzionali all'insegnamento aventi natura distinta rispetto all'attività didattica.

12. ASSENZA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA

Il personale scolastico può richiedere periodi di aspettativa nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

In relazione alla specifica tipologia di aspettativa, possono beneficiarne il personale a tempo indeterminato, i docenti di religione cattolica e, nei casi previsti dalla disciplina contrattuale, il personale assunto a tempo determinato, entro i limiti della durata del rapporto di lavoro.

L'aspettativa per motivi personali o di famiglia trova la propria disciplina negli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, richiamati dalla contrattazione collettiva del comparto scuola.

L'aspettativa è concessa senza assegni e il relativo periodo non è computato, salvo diverse specifiche disposizioni di legge, ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

La richiesta, adeguatamente motivata, deve essere presentata al Dirigente scolastico, al quale compete l'adozione del relativo provvedimento.

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle circostanze rappresentate dal dipendente, può:

- accogliere la richiesta;
- respingerla per motivate ragioni di servizio;
- differirne l'inizio;
- concedere l'aspettativa per un periodo di durata inferiore rispetto a quello richiesto.

L'eventuale diniego, differimento o riduzione deve essere adeguatamente motivato.

L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere concessa per un periodo massimo di dodici mesi, da fruire in maniera continuativa o frazionata.

Due periodi di aspettativa si considerano distinti quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia non può comunque superare due anni e sei mesi nell'arco di un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, una volta raggiunto il limite massimo previsto, può essere concesso, su richiesta del dipendente, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

L'Amministrazione provvede sulla richiesta nei termini previsti dalla normativa vigente sul procedimento amministrativo e dalle disposizioni applicabili, comunicando al dipendente l'accoglimento o l'eventuale provvedimento motivato di diniego, differimento o riduzione del periodo richiesto.

Il personale può richiedere l'aspettativa anche per motivi di studio o ricerca, secondo le condizioni e le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Questa fattispecie deve essere tenuta distinta dall'aspettativa per motivi personali o familiari e dai permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore), trattandosi di istituti diversi per presupposti, durata e trattamento economico.

Il personale può inoltre richiedere un periodo di aspettativa per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova, secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

Per il personale docente, educativo e A.T.A. assunto a tempo indeterminato, tale aspettativa è concessa senza assegni per un anno scolastico.

Anche questa aspettativa costituisce un istituto autonomo e, pertanto, non deve essere confusa con l'aspettativa per motivi personali o familiari disciplinata dagli artt. 69 e 70 del D.P.R. n. 3/1957.

Per il personale assunto a tempo determinato occorre fare riferimento alla specifica disciplina contenuta nel CCNL vigente.

L'art. 35 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 stabilisce che al personale docente, educativo e A.T.A. assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi e assenze previste per il personale a tempo indeterminato, con le precisazioni contenute nello stesso articolo.

L'aspettativa per motivi personali o familiari è, in via generale, senza retribuzione.

Durante tale periodo il dipendente non percepisce il trattamento economico e l'assenza produce gli effetti previsti dalla normativa vigente sull'anzianità di servizio, sulla carriera e sul trattamento previdenziale.

È quindi opportuno che il dipendente, prima della richiesta, tenga conto non soltanto della durata dell'assenza, ma anche dei relativi effetti giuridici, economici e previdenziali.

13. PERMESSO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO IN COMUNE DIVERSO DALLA SEDE DI SERVIZIO

La disciplina relativa al personale statale che debba recarsi a votare in un Comune diverso da quello della sede di servizio trova riferimento nell'art. 118 del D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361, nel D.M. del Tesoro 5 marzo 1992 e nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato – IGOP n. 23 del 10 marzo 1992.

Il relativo beneficio non spetta per il solo fatto che il dipendente risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune diverso da quello in cui presta servizio.

La specifica tutela è riconosciuta nell'ipotesi in cui il dipendente, avendo trasferito la propria residenza nel Comune della sede di servizio e avendo tempestivamente adempiuto agli obblighi anagrafici previsti dalla normativa, non abbia ottenuto in tempo utile l'iscrizione nelle liste elettorali del nuovo Comune e debba, pertanto, recarsi nel precedente Comune di iscrizione per esercitare il diritto di voto. In presenza di tali presupposti, il trattamento previsto dalla normativa è riconosciuto entro i seguenti limiti temporali, comprensivi del tempo necessario per il viaggio di andata e ritorno:

- un giorno, per distanze comprese tra 350 e 700 chilometri;
- due giorni, per distanze superiori a 700 chilometri;
- due giorni, per gli spostamenti dalle isole, esclusa la Sicilia, verso altre località del territorio nazionale, compresa la Sicilia, e viceversa.

Al di fuori della specifica fattispecie sopra indicata, non è previsto un autonomo permesso retribuito per il semplice esercizio del diritto di voto in un Comune diverso dalla sede di servizio. Il dipendente potrà avvalersi, qualora ne ricorrano i presupposti, degli ordinari istituti di assenza previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

14. RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo occasionale determinato da circostanze impreviste, eccezionali o comunque non imputabili alla volontà del dipendente, il personale docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, non appena ne abbia conoscenza, al centralino della sede di servizio, nonché ai Collaboratori del DS/Coordinatori di ordine/plesso, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e di assicurare, in particolare, la continuità del servizio e la vigilanza sugli alunni.

La comunicazione del ritardo costituisce un adempimento necessario ai fini della corretta organizzazione del servizio e non esonera il dipendente dall'obbligo di giustificare il ritardo secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con la massima puntualità l'orario di servizio e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nella presente direttiva, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, la continuità delle attività didattiche e amministrative, nonché un'efficiente gestione degli adempimenti da parte degli Uffici di segreteria e della Dirigenza.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto alla puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni sopra richiamate, ciascuno per quanto di propria competenza, nel rispetto degli obblighi di servizio, delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA, per quanto attiene all'organizzazione e al coordinamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, e i Collaboratori del DS/Coordinatori di ordine/plesso, nell'ambito delle rispettive competenze e delle eventuali deleghe conferite, sono invitati ad assicurare la corretta e uniforme applicazione delle presenti disposizioni, nonché a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni che richiedano specifiche valutazioni o determinazioni.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

La presente direttiva è portata a conoscenza di tutto il personale interessato mediante pubblicazione attraverso gli strumenti istituzionali in uso presso l'Istituzione scolastica.

Il personale è tenuto a prenderne visione mediante l'apposita funzione del registro elettronico AXIOS.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, si dispone, altresì, la pubblicazione della presente direttiva sul sito web istituzionale, nella sezione: "Amministrazione Trasparente" → "Disposizioni generali" → "Atti generali" → "Atti amministrativi generali" .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emanuele Ridulfo