



NextGenerationEU



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "EMMA CASTELNUOVO"
Via Bachelet, 5 - 04100 Latina (Lt)

Tel. 0773620905 - Codice Fiscale: 91124360594 Codice Meccanografico: LTIC846006
PEC: ltic846006@pec.istruzione.it PEO ltic846006@istruzione.it - codice univoco ufficio: UFB9P7

Latina, 12 settembre 2026

Al personale Docente
Al Personale Ata
E p.c al DSGA
Sito web
Atti

DIRETTIVA SULLE ASSENZE A. S. 2026-2027

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Si invita il personale tutto ad osservare scrupolosamente quanto indicato nella presente. La direttiva avrà validità fino a nuova disposizione.

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.

A1) 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 7.45 del giorno in cui si verifica l'assenza/proroga, indipendentemente dal turno di servizio osservato, fornendo contestualmente indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, da confermare appena possibile regolarizzando la richiesta sul RE unitamente all'indicazione del numero di protocollo della certificazione medica.

Personale docente

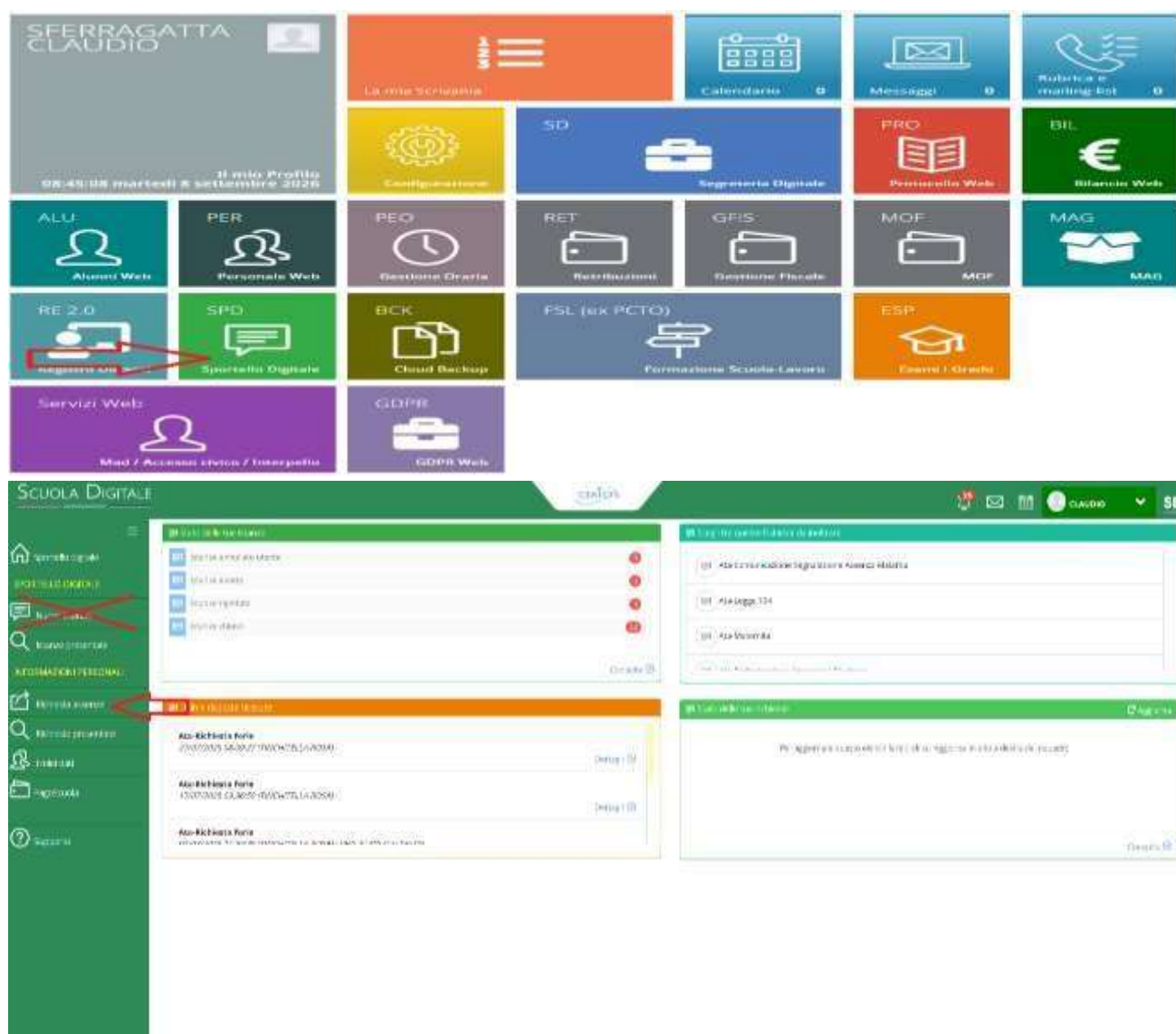
I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare **telefonicamente e tempestivamente** la Segreteria dell'Istituto Ufficio del Personale a prescindere dal turno di servizio, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.

Qualora possibile e preventivabile, si chiede di avvisare anche i Responsabili di Plesso già dal giorno prima, al fine di organizzare in maniera più efficace ed efficiente il piano delle sostituzioni.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente alla Segreteria Ufficio del Personale a prescindere dal turno di servizio.

In caso di prolungamento dell'assenza, informare il medesimo Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

La comunicazione va comunque perfezionata obbligatoriamente utilizzando la funzione Sportello Digitale (SD) seguendo la procedura come di seguito indicata



A2) 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.

A3) Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare la richiesta al dirigente scolastico con un preavviso di almeno 3 giorni, eccetto casi di particolare urgenza da comprovare, specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- ✓ 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;
- ✓ Permesso retribuito da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione;
- ✓ 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.

e, solo per il personale ATA,

- ✓ permesso orario previsto dall'art. 69 del CCNL 2019/2021, specificando se su base oraria (18 ore per anno scolastico comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro) o giornaliera (3 gg). In caso di assenza per l'intera giornata, l'incidenza dell'assenza sul monte ore annuale a disposizione del dipendente viene calcolata in riferimento all'orario di servizio previsto nella giornata di assenza.

I permessi spettanti al personale in part time sono proporzionali all'orario settimanale osservato. I permessi sono assimilati alle assenze per malattia in riferimento al computo del periodo di comporto per la cui determinazione 6 ore di permesso orario corrispondono convenzionalmente a una intera giornata di assenza.

In caso di permesso fruito su base giornaliera si applica la decurtazione del salario accessorio prevista dalle norme vigenti per i primi 10 giorni di assenza.

Il permesso è giustificato mediante l'attestazione del medico e/o della struttura (anche privata) in cui è stata effettuata la prestazione, anche in ordine all'orario. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento della visita specialistica o prestazione diagnostica e una situazione di incapacità lavorativa per una patologia in atto, l'assenza è imputata a malattia e deve essere giustificata con le modalità indicate nel precedente punto A3).

Infine, nel caso specifico di lunghi cicli di terapie, che comportino incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

A4) Fasce di reperibilità e controllo della malattia

Il personale assente per malattia è tenuto a farsi trovare ne domicilio comunicato nelle 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.

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 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 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 richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (**sempre mediante Sportello Digitale**).

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, **per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA**. Se il lavoratore non riceve nessuna comunicazione dagli Uffici di Segreteria il permesso si ritiene accordato.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

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 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9, **che possono essere fruiti solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali**, rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/G2

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: **"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"**.

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, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/0G, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/G2 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

Il Dirigente Scolastico invita il personale a rispettare quanto sopra indicato, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. 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.

FERIE

Modalità di fruizione

Il personale ha diritto in ciascun anno a un periodo di 32 giorni di ferie (30 gg nei primi 3 anni di servizio a qualunque titolo). Il personale docente fruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la restante parte dell'anno è consentita la fruizione di un periodo non superiore a 6 giorni, subordinata alla possibilità di essere sostituiti da personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, compresi i compensi per ore eccedenti.

La richiesta va presentata da tutto il personale al dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione

Ferie personale assunto a t. d.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non danno luogo di norma alla corresponsione di trattamenti sostitutivi. Sulla base delle recenti disposizioni normative e giurisprudenziali, al personale con contratto a t.d. fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) o per supplenze brevi e saltuarie, potrà essere corrisposta un'indennità sostitutiva esclusivamente per i giorni di ferie spettanti che non è stato possibile fruire per motivi di servizio. In tutti gli altri casi il personale con contratto a t. d. **è formalmente invitato con la presente comunicazione a presentare richiesta di fruizione delle ferie spettanti** nei periodi di interruzione delle lezioni e successivi al termine delle lezioni ricadenti nella durata dell'incarico a t. d. non impegnati in attività di scrutini, esami o in riunioni degli organi collegiali.

Si rende noto a tal fine che, in caso di mancata richiesta, i giorni di ferie fruibili e non richiesti verranno comunque decurtati dalla suddetta indennità.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro,

mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

PERMESSI BREVI

Modalità di richiesta, fruizione e recupero

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un numero complessivo di ore annue corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per il personale ATA.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

I permessi fruiti devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, anche per la sostituzione di colleghi assenti.

La richiesta deve essere inoltrata attraverso lo Sportello Digitale (SD) e inviata contestualmente al coordinatore di plesso che verificherà la possibilità di fruizione, annotando sull'apposito registro fornito i permessi richiesti e i relativi recuperi.

Nei casi di mancato recupero per motivi imputabili al dipendente (indisponibilità al recupero nei giorni indicati dall'amministrazione), sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente in servizio nella scuola primaria l'eventuale fruizione del permesso breve durante la programmazione pomeridiana sarà recuperata durante l'attività didattica.

ASSENZA DALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI

La richiesta di esonero dalla partecipazione alle attività funzionali previste nel Piano Annuale delle Attività e, per i docenti di scuola primaria, dall'attività di programmazione rientrante nell'orario di servizio settimanale, dovrà pervenire prima dell'orario di inizio dell'attività e dovrà essere adeguatamente motivata per comprovate ragioni di forza maggiore (stato di malattia subentrato al termine dell'attività didattica, visite mediche urgenti non programmabili in altro orario, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata e, in caso di malattia o visite mediche, da certificazione medica cartacea attestante l'improvvisa insorgenza dello stato di malattia o l'indifferibilità del controllo medico.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e i referenti di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni. Si ricorda che i docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Per tutto quanto non espresso si rimanda alle normative integrali vigenti.

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.

Eventuali ulteriori indicazioni e precisazioni sulle materie illustrate, anche a seguito di modifiche normative, saranno tempestivamente fornite con successive disposizioni.

Il DSGA, il Personale Amministrativo, i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto di quanto sopra riportato. L'Ufficio di Segreteria predisporrà la richiesta delle visite fiscali secondo quanto previsto dalla normativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ^{SSA} Annamarina Iorio

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs 35/1993)