Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BADESI
Via L'Ua Bianca, 8 – Tel/Fax 079/684042 – 07053 BADESI (OT)
e-mail: ssic80800g@istruzione.it - Pec: ssic80800g@pec.istruzione.it - sito web: www.icbadesi.edu.it
C.M **ssic80800g**- C.F **91015280901**- Codice IPA**: istsc_ssic80800g** - Codice Univoco: **UFEB0V**

Circ. n° 66

Badesi, 26 novembre 2026

Al personale docente e ATA
Al DSGA
Al sito Web

Oggetto: Disposizioni su assenze e permessi brevi

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi brevi.

1. Assenze del personale

Qualsiasi tipologia di assenza deve essere comunicata subito, attraverso chiamata alla segreteria scolastica (ufficio personale) e contestuale comunicazione al/alla referente di plesso.

A seguire dovrà essere inoltrata la richiesta di assenza dal portale argo in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire l'espletamento della pratica.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di una malattia già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, in modo tempestivo e comunque entro le ore 8.00 del giorno di assenza.
Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, e il numero di protocollo del certificato medico.
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 lo rilascia.
I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).
La certificazione non conforme a quanto previsto non sarà considerata valida e darà luogo ad assenza ingiustificata.
Si fa presente che se, il dipendente presta servizio in più scuole, è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.
Il personale, in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di indifferibile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a: permessi brevi soggetti a recupero; permessi per motivi personali documentati anche attraverso autocertificazione; assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica; ferie.

Per il solo personale ATA: permessi nel limite delle 18 ore annue per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Tali permessi possono essere frazionati e se ne può fruire anche per un tempo inferiore all'ora.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Per quanto riguarda la modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

La certificazione medica dovrà pervenire rigorosamente in formato pdf **entro e non oltre 5 giorni dalla data di assenza** per il tramite di Argo utilizzando la funzione richieste generiche o in alternativa tramite e-mail a ssic80800g@istruzione.it

Allorché 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.

La richiesta di assenza per visita specialistica va formulata **con almeno 3 giorni di anticipo,** salvo i casi di comprovata urgenza e necessità per cui 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. Si ribadisce che tale opzione può essere accettata solo in casi di comprovata urgenza e necessità, e come tale deve essere documentata.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI (art.15 comma 2 del CCNL del 29/11/2007)

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da produrre in congruo anticipo a e potranno essere fruiti solo successivamente all'autorizzazione della Dirigente e, per il personale ATA, della Dirigente e del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, da allegare alla richiesta, come previsto dal CCNL vigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno 3 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 e deve essere anch'essa adeguatamente documentata, anche mediante autocertificazione , 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 8 o comunque tempestivamente.**

Si sottolinea l'obbligo del dipendente di dichiarare la motivazione della richiesta, in mancanza della quale, la stessa sarà rigettata.

Dal disposto dell'art. 31, comma 1, del CCNL scuola del 19/04/2018 – secondo cui "il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione", emerge che la motivazione fornita dal dipendente deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso.

Pertanto, il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

ASSENZA PER BENEFICI Legge 104/1992

Come già segnalato dalla scrivente, la Circolare 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 e didattica

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), ferma 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 2006/09, 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.

La normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.

Premesso che vanno salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste situazioni improrogabili, che necessitano di una esigenza immediata, devono essere documentate.

Si ricorda che in caso di fruizione dei permessi 104 per assistere un familiare disabile residente a oltre 150 km di distanza, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare idonea documentazione che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali ecc….).

FRUIZIONE ORARIA DEI PERMESSI (per il solo personale ATA)

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita: I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

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.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire di n.6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (equiparati ai permessi per motivi personali/familiari).

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni collegiali (dipartimenti, collegi….) previsti dal Piano Annuale delle Attività, approvato e noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ed improvvise esigenze (visita specialistica indifferibile; improvviso malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata prima della riunione collegiale.

Per quanto riguarda la programmazione delle ore all'interno delle 40 collegiali da destinare ai Consigli di Classe della scuola secondaria, i docenti che per elevato numero di classi o plessi superano il monte ore previsto, sono invitati a presentare una programmazione con le date delle loro presenze nelle riunioni, garantendo il numero minimo di 6 docenti per ogni riunione del Consiglio di Classe di ciascun mese.

Permessi brevi

PERSONALE DOCENTE

Il permesso breve spetta a tutti i docenti, sia che essi siano con contratto a tempo determinato, indeterminato, con orario intero o in stato di part time, o impiegati su spezzone orario.

Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali d'insegnamento; questo significa che un docente della scuola secondaria di primo grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; per il personale docente si possono concedere fino ad un massimo di due ore in una giornata scolastica e comunque nel limite di metà dell'orario di lezione della giornata.

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, la cui determinazione è in capo alla scuola (comunicazione dalla D.S o dal fiduciario di plesso) e non dal dipendente.

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

Per i docenti, la fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio, con altri docenti della scuola.

I permessi brevi dovranno essere preventivamente richiesti **(almeno 3 gg prima)** con richiesta da argo personale-richiesta di assenza – modalità oraria, specificando da chi verrà svolta la sostituzione del docente assente.

I casi di estrema urgenza devono comunque essere sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

PERSONALE ATA

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore.

La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio.
Il personale ATA, dovrà presentare la richiesta alla DSGA, e i recuperi saranno gestiti dal personale di segreteria.

Per poter fruire del permesso breve, bisogna preventivamente rispettare la suddetta modalità di richiesta e acquisire il visto di approvazione del Dirigente Scolastico (per il personale Docente) e del DSGA e del Dirigente scolastico (per il personale ATA), senza il predetto visto autorizzativo l'assenza sarà considerata arbitraria e non giustificata.

La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Alessandra Pinna