



CIRCOLARE N. 5

**AL PERSONALE DOCENTE E ATA
AL DSGA
SITO WEB**

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2026-27

Con la presente circolare si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze.

MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, e appena in possesso si deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

La visita fiscale può essere richiesta fin dal primo giorno di assenza sia dal datore di lavoro che dall'INPS e può essere effettuata con cadenza sistematica e ripetitiva, anche nelle giornate festive e di riposo settimanale.

Fasce orarie di reperibilità: in caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

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

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

VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, ESAMI DIAGNOSTICI (tutto il personale)

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, con l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione e il giorno.

Possono essere effettuate chiedendo:

- un permesso breve;
- un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali oppure i giorni di ferie assimilate ai permessi retribuiti;
- assenza per malattia.

visite specialistiche, terapie, esami diagnostici (solo personale ATA)

L'art. 69 CCNL 2019/21 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono riproporzionati in caso di part time. Spettano anche al personale a tempo determinato I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (**solo se fruiti ad ore**).

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

Personale docente: (art. 15 CCNL 2006/2009) i dipendenti possono fruire di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentandoli, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni di cui sopra, anche di 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica.

Si precisa che i 6 giorni saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Personale ATA: (art 67 CCNL 2019/21) 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. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; pertanto, si scaleranno le ore di servizio effettivamente previste per la giornata richiesta.

PERMESSI LEGGE N. 104/92

Per la fruizione dei suddetti permessi, il personale interessato dovrà ad inizio anno scolastico inviare documentazione idonea o qualora già inviata negli a.s. precedente ed ancora valida, confermare con apposita comunicazione la sussistenza delle condizioni che ne legittimino l'uso.

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 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".

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 dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

CONGEDO PARENTALE

Il congedo parentale è un periodo facoltativo di astensione dal lavoro che spetta ai genitori per prendersi cura del figlio entro i 12 anni di età, con un massimo di 9 mesi totali, 3 mesi per ciascun genitore "non trasferibili" all'altro genitore e un ulteriore periodo di congedo di 3 mesi complessivi per entrambi i genitori ma da fruire in alternativa tra loro.

Vista la complessità della materia, si rimanda alla legislazione vigente ed in particolare al D.L. vo n. 151/2001 ed al decreto 105 del 30/06/2022.

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. Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Le ferie subiranno una riduzione nel caso di:

- aspettative non retribuite per motivi familiari, di lavoro o di studio;
- congedo biennale per assistenza ai sensi della legge 104/92 anche se retribuito.

Le ferie sono così ripartite:

- 32 giorni per il personale con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;
- 30 giorni per sé ha un'anzianità di servizio non superiore ad anni 3 (valgono anche gli anni con contratto a tempo determinato).
- 4 giornate di riposo (festività soppresse) che si aggiungono ai giorni di ferie da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto

Si rammenta che l'articolo 5, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, come noto, ha cristallizzato l'obbligo di fruizione delle ferie da parte del personale appartenente alla pubblica amministrazione. La ratio di tale disposizione è rinvenibile nelle superiori esigenze di contenimento della spesa pubblica e, segnatamente, nell'inibizione della cd. monetizzazione delle ferie non godute in costanza di rapporto di lavoro, che, pertanto, «non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi».

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 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. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente il responsabile di plesso e in sede i collaboratori del DS.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto (**in particolar modo gli assistenti amministrativi delle sedi associate che dovranno effettuare un preventivo controllo delle richieste relative al personale delle rispettive sedi**) è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Talarico

