



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)**

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802

PEO: [rcis00300c@istruzione.it](mailto:rcis00300c@istruzione.it) - PEC [rcis00300c@pec.istruzione.it](mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it) Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>



Al personale docente e ATA  
e p.c. Al Direttore S.G.A. o  
suo Sostituto  
Al Sito Web  
Agli Atti

**CIRC.N. 23**

**OGGETTO: Disposizioni di servizio e indicazioni operative in materia di assenze del personale docente e ata in servizio – a.s. 2026 – 2027**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali).

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 07.45, a prescindere dal turno di servizio e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co. 10 e 11, del C.C.N.L. 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, **per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni** o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale docente e ATA è tenuto a fornire il numero di protocollo del certificato medico (PUC). Contestualmente il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale diverso indirizzo di degenza presso cui si troverà durante il periodo di malattia per gli adempimenti relativi alla visita fiscale; in caso di mancata comunicazione si considererà confermato l'indirizzo di reperibilità noto alla scuola.

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

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

***Inoltro certificati di malattia – Tutto il personale***

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo.

Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- *certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;*
- *eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;*
- *certificato rilasciato da libero professionista.*

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o mezzo mail, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

***Infortunio – Tutto il personale***

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato,

anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Si rammenta che:

1. La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'I.N.P.S., sia direttamente dall'I.N.P.S.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

2. L'I.N.P.S. procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'I.N.P.S., nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto.

La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

**In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, ai sensi del modificato decreto del 17 ottobre 2017, n. 206.**

1. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
2. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare** circolare I.N.P.S. n. 106 del 23 settembre 2020.

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

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) **patologie gravi che richiedono terapie salvavita;**
  - b) **causa di servizio riconosciuta** che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
  - c) **stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.**

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

1. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'I.N.P.S. mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale **variazione dell'indirizzo di reperibilità**, durante il periodo di prognosi, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001 già richiamato dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 19/03/2010, n. 1, e dalla Circolare della P.C.M. 1/08/2011, punto 2).
2. Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

#### **Mancata effettuazione della visita fiscale**

1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è **data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.**
2. Qualora il **dipendente** sia **assente** al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'I.N.P.S. competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'I.N.P.S. nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

### **Mancata accettazione dell'esito della visita**

1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.
2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'I.N.P.S. competente per territorio, per il giudizio definitivo.
3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'I.N.P.S. e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'I.N.P.S. nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Rientro anticipato al lavoro**

1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.
2. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

### **Trattamento economico**

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, **per i primi dieci giorni di assenza** è corrisposto, ai sensi dell'art. 71, comma 1, della Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

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

### **Durata massima e trattamento economico**

Durata massima: **18 mesi** (con diritto alla conservazione del posto – **solo personale a tempo indeterminato – D.P.R. n. 171/2011**) che vanno calcolati sommando le assenze effettuate nei tre anni precedenti, a partire dal giorno in cui inizia la nuova assenza.

Trattamento economico:

- per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra definita.

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

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti la dicitura specifica: "affetto da grave patologia" e che si stanno effettuando "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura "day-hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day-hospital. **Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente** all'I.N.P.S., il dipendente è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei

servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale., tranne l'onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, **la trasmissione telematica non fosse possibile**, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l'onere, **entro 48 h (due giorni) dalla data del rilascio**, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro.

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

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

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

#### **Personale docente**

Il T.A.R. del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della F. P., dando seguito alla nota M.I.U.R. n. 7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

*“5 – ter : Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, luogo e orario (dalle ore alle ore) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”. “L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione (certificato medico).”*

**L'attestazione di presenza** non è una certificazione di malattia e pertanto **NON deve recare l'indicazione della diagnosi**, così come **NON deve indicare il tipo di prestazione somministrata**.”

L'attestazione di presenza andrà presentata al rientro in servizio e può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La/le dichiarazione/i è/sono soggetta/e al controllo di veridicità, anche a campione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

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

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

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a secondo delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) *permesso breve* (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti (art. 16 C.C.N.L.);
- b) *permesso retribuito* (T.I.) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione (artt. 15 e 19 C.C.N.L.);
- c) *assenza per malattia* da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (artt. 17 e 19 del C.C.N.L., con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta Legge n. 133/2008);
- d) *ferie*.

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

Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

“Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (*salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa*).

**N.B.: Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comporta, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni”.**

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia “*che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro*”, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso.

Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate.”

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

**Personale A.T.A (art. 33 C.C.N.L. 2016 – 2018 abrogato dall'art. 69 del C.C.N.L. 2019/2021)**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al punto 1, **sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse**. Tali permessi possono essere suddivisi in frazioni e utilizzati anche per periodi inferiori all'ora<sup>2</sup>.

3. I permessi orari:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lsg.

n. 151/2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario che potrà essere concesso tenendo conto delle esigenze di servizio.

9. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

12. Analogamente a quanto previsto, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della

---

<sup>2</sup> Secondo l'art. 69 del CCNL 2019-21, non esistono limitazioni sulla durata minima dei permessi **per espletare visite o esami**. Il dipendente può quindi usufruire del tempo necessario per svolgere la visita, comprensivo dei tempi di andata e ritorno dal luogo di lavoro. Ad esempio, se un dipendente utilizza 37 minuti di permesso, questa frazione verrà dedotta esattamente dalle 18 ore disponibili.

disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al punto 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei punti 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei punti 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al punto 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

#### **ASSENZA PER PERMESSI BREVI**

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (18 h Secondaria di II grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.**

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal Dirigente e in sua assenza dai suoi due collaboratori, per il personale A.T.A. sono autorizzati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A. come segue:

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

**Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.**

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti tre (3) giorni – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal C.C.N.L. vigente (art. 15, co. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).**

**La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno per tutelare la privacy, in busta chiusa direttamente al D.S.**

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

Il permesso 3 (tre) gg per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle “*esigenze dell'amministrazione*”, trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

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 secondo quanto indicato al primo periodo, come previsto dalla norma contrattuale.

## FERIE

**Le ferie** sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e che, come previsto dalla Legge n. 228/2012, dalla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 2016/18 e dalla dichiarazione congiunta n. 2 del C.C.N.L. 2019/21, non sono monetizzabili e dovranno quindi essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Pertanto tutto il personale assunto a tempo determinato è invitato all'inizio dell'a.s. a produrre istanza di ferie durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni compresi nel periodo contrattuale.**

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

a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;

b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;

c) matrimonio: **giorni 15 consecutivi**.

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

A domanda del personale a T.D.,

L'art. 35 del CCNL 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il personale con contratto al 31/08 o al 30/06 della fruizione del diritto a **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, per motivi personali e familiari, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Possono essere concessi **permessi NON retribuiti** (per il personale di cui all'art. 35, co. 14 del CCNL 2019/2021 (supplenze brevi)), nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di **otto (8) giorni** complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

b) permessi non retribuiti, fino ad un massimo di **sei (6) giorni**, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

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

a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;

b) matrimonio: **giorni quindici (15) consecutivi**.

## **PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO (art. 64, co. 5, C.C.N.L. 2006/2009 abrogato dall'art. 36 del C.C.N.L. 2019/2021)**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti **hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque “muovere” all’interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992**

La circolare n. 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 (art. 33 della Legge n. 104/92), 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 C.C.N.L. 2006/09, in base al quale i permessi di cui all’art. 33 della Legge n. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. *L’ARAN ha fornito dei chiarimenti molto utili riguardo alla possibilità di fruire dei suddetti permessi a giorni oppure ad ore - dipendente disabile - (da comunicare agli uffici di segreteria ad inizio anno scolastico).*

*Tale disposizione*

*“L’Agenzia chiarisce che il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente, come sancito dall’art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.*

*Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:*

- due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;
- una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

*Le giornate, in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale summenzionata, devono essere possibilmente non ricorrenti (cioè sempre le medesime), tuttavia la concessione delle giornate è di competenza del dirigente scolastico.*

*Non è possibile, chiarisce ancora l’Aran, cumulare le due tipologie di permesso, ma le medesime sono alternative.*

Tale disposizione, come sottolineato dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010, è applicabile solo nel caso in cui i la possibilità del frazionamento sia prevista dal contratto di lavoro. Tale possibilità non era prevista nel C.C.N.L. 2006/2009.

L’art. 32 del C.C.N.L. 2016/2018 ha previsto questa possibilità solo per il personale ATA, pertanto solo quest’ultimo può fruire dei tre giorni di permesso legge n. 104/1992 ad ore.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

***Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione***

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall’art. 12 del C.C.N.L. 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.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica 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.Lgs. 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 (art. 12, co. 7<sup>3</sup>, C.C.N.L. 2007).**

Novità rilevanti sono state introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022, in attuazione della direttiva UE 1158/2019, che ha introdotto delle importanti modifiche al D.Lgs. n. 151/2001, in particolare a:

1. *Congedo di paternità obbligatorio;*
2. *Congedo parentale per genitori;*
3. *Permessi concessi per l'assistenza ai disabili (Legge n. 104/1992);*
4. *Congedo straordinario per l'assistenza ai disabili;*
5. *Priorità di accesso al lavoro agile;*
6. *Priorità di accesso al part-time.*

**Altri riferimenti normativi**

- messaggio I.N.P.S. n. 3066 del 4.08.2022;
- messaggio I.N.P.S. n. 3096 del 5.08.2022;
- Ispettorato del Lavoro nota n. 9550 del 2022;
- Circolare I.N.P.S. n. 122 del 27 ottobre 2022;

Per le novità introdotte si rimanda integralmente al D.Lgs. n. 105/2022.

**ASSENZA PER FERIE**

**Personale a T.I.**

**Modalità di fruizione e relativa documentazione**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I., 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**.

Durata delle ferie:

- a) personale di ruolo: **32 giorni** lavorativi all'anno;
- b) personale neo-assunto: **30 giorni** lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: **32 giorni** lavorativi all'anno;
- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA **per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno**;
- f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

**In sostituzione delle festività sopresse**, al personale della scuola sono **attribuite 4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono (art. 14 co. 1 CCNL 2007), 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.

---

<sup>3</sup> Comma modificato dall'art. 1, comma 339, lett. b), L. 24 dicembre 2012, n. 228, a decorrere dal 1° gennaio 2013 e, successivamente, così sostituito dall'art. 7, comma 1, lett. c), D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, a decorrere dal 25 giugno 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 80/2015; per l'applicazione di tale ultima disposizione vedi l'art. 26, commi 2 e 4 dello stesso D.Lgs. n. 80/2015.

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 sopresse:

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

**Personale docente:** le ferie sono fruiti durante i periodi di sospensione attività didattica, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 (SEI) giorni di ferie durante i periodi di attività didattica senza oneri per l'Amministrazione.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno come previsto dalla Legge n. 228/2012, dalla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 2016/18 e dalla dichiarazione congiunta n. 2 del C.C.N.L. 2019/21.

**Personale ATA:** le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno, **con 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto**; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno come previsto dalla Legge n. 228/2012, dalla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 2016/18 e dalla dichiarazione congiunta n. 2 del C.C.N.L. 2019/21.

L'art. 1, co. 55, della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di stabilità 2013) ha modificato l'art. 5, co. 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 nella parte in cui si prevede il divieto di monetizzazione delle ferie, introducendo una modifica sulla base del quale le ferie per il personale docente e ATA supplente breve e saltuario o docenti al 31/08 o al 30/06 possono essere retribuite limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.

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 O SUO SOSTITUTO.

**Interruzione delle ferie per motivi di servizio.** Il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

**Interruzione delle ferie per motivi di salute:** il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

### **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

La domanda di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio deve essere presentata, esclusivamente per il tramite del dirigente scolastico o gli uffici di segreteria, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente, entro i termini disposti dalla nota annuale emanata dall'U.S.R.

Il personale, eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo la scadenza dei termini, dovrà produrre domanda, di norma **entro il quinto giorno dalla nomina**.

Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

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, mentre non spettano per attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011.

Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.

La fruizione dei permessi può essere articolata:

- ☐ **permessi orario** – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio **permessi**
- ☐ **giornalieri** – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio **cumulo di permessi**
- ☐ **giornalieri**

I permessi possono essere fruiti soltanto nei casi in cui i corsi si svolgano nei giorni e nelle ore in cui il dipendente dovrebbe essere in servizio. Se, invece, il corso si svolge in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio, non è possibile fruire dei predetti permessi.

I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

In caso di contratto a tempo indeterminato in regime di part-time ovvero di contratto a tempo determinato stipulato per un numero di ore inferiore all'orario contrattuale, si ridurrà proporzionalmente il numero di ore di permesso per lo studio.

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

Il personale iscritto alle Università telematiche dovrà certificare l'avvenuto collegamento durante l'orario di lavoro presentando apposita documentazione rilasciata dall'Università che attesti che il dipendente ha seguito personalmente ed effettivamente le lezioni trasmesse in via telematica.

In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

### **STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA**

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Esaurito il monte ore pro capite per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico.

Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Si ricorda al Personale ATA che tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dal D.S. in accordo con il D.S.G.A. o suo sostituto; per le prestazioni aggiuntive del D.S.G.A. occorre l'autorizzazione del D.S.

Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto e che non risulti dal report mensile che la D.S.G.A. consegnerà con cadenza almeno mensile al D.S.

La richiesta di fruizione dei riposi compensativi va effettuata almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

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

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano annuale delle attività del personale docente, anzitempo noto a tutti gli insegnanti, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni

di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione, essendo ore obbligatorie previste contrattualmente e deliberate dal Collegio dei docenti.

Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 11.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

### **ASSENZA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA**

#### **Hanno diritto all'aspettativa:**

- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche; in questo caso l'aspettativa spetta ovviamente nei limiti della durata dell'incarico.

#### **Motivi e durata**

L'aspettativa può essere chiesta:

- per motivi personali o di famiglia;
- per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;
- per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.
- per anno sabbatico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli artt. 69 e 70 del Testo Unico (D.P.R. n. 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano, per cui:

- ☐ la richiesta va inoltrata al dirigente scolastico, che deve rispondere **entro 30 giorni** ed ha facoltà - per ragioni di servizio - da enunciarsi nel provvedimento:
  - di respingere la domanda;
  - di ritardarne l'accoglimento;
  - di ridurre la durata del periodo richiesto;
- ☐ l'aspettativa viene concessa per un periodo massimo di 12 mesi, da fruire in maniera continuativa o frazionata;
- ☐ per interrompere l'aspettativa, e quindi per ripristinare il diritto a chiedere altri 12 mesi, **è necessario il rientro in servizio attivo per più di 6 mesi**;
- ☐ in ogni caso il limite massimo non può essere superiore a 2 anni e 6 mesi in un quinquennio;
- ☐ per motivi di particolare gravità, una volta superato il limite, può essere concesso - a richiesta - un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

#### **ASPETTATIVA PER PROGETTI CONCORDATI CON L'UNIVERSITÀ**

L'art. 42 del C.C.N.L. stabilisce che i docenti impegnati in progetti concordati tra gli Uffici Scolastici Regionali e le Università, relativi all'orientamento universitario o al recupero degli studenti fuori corso, possono svolgere l'incarico:

- ponendosi in aspettativa non retribuita;
- chiedendo un part-time annuale;
- in aggiunta agli impegni scolastici, previa autorizzazione del dirigente. **L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio. L'aspettativa comporta:**
  - l'esonero da tutti gli obblighi di servizio;
  - l'interruzione della retribuzione, della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza;
  - il diritto alla conservazione del posto per cui, al rientro in servizio, il dipendente prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

#### **ASSENZA DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

**Non è previsto alcun permesso specifico** per recarsi a votare.

È diritto del lavoratore chiedere - ed ottenere - permessi non retribuiti o ferie per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave).

**Solo il personale con rapporto a tempo indeterminato dei comparti pubblici può fruire, a tale scopo, dei 3 giorni di permesso retribuiti previsti contrattualmente, se non ancora utilizzati.**

#### **PERMESSO RETRIBUITI AI DIPENDENTI PUBBLICI PER ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO**

La materia è disciplinata dalla circolare della ragioneria generale dello Stato Igop n. 23 del 10.3.1992.

La concessione del permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, ai sensi dell'art. 118 del D.P.R. 30.3.1957, n. 361, è previsto solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti **trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni** il quale, anche se abbia provveduto nel prescritto termine di 20 giorni a chiedere il trasferimento di residenza, **non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali** della nuova sede di servizio. Qualora ricorra la predetta circostanza al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5.3.1992 sotto indicati, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno:

- a. **un giorno** per le distanze da **350 a 700 chilometri**;
- b. **due giorni** per le distanze **oltre i 700 chilometri** o per spostamenti **da e per le isole**.

### **RITARDI OCCASIONALI**

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

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

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

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.**

Il D.S.G.A. o suo sostituto, il personale amministrativo e i Collaboratori del D.S. sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia il personale interessato per la cortese e fattiva collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993