MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

Al personale docente

ATA

DSGA

Atti

sito web

OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE SULLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO - A. S. 2026-2027

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, da cui la presente direttiva trae indicazioni, derivano dal combinato disposto dei CCNL 2006/09, CCNL del 29/11/07, come integrato dal CCNL del 18/04/2018, CCNL 2019/21 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 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" e dal D. Lgs. 75/2017.

Al fine di specificare e regolamentare quanto statuito nei CCCCNNLL Scuola 2016-18 e 2019-21 e nella normativa vigente, si comunica quanto segue.

Il dipendente è tenuto ad esercitare il suo diritto ad assentarsi nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Il Dirigente ha il dovere di controllare la correttezza formale della domanda di assenza e verificare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma (accertarsi della presentazione da parte del dipendente, dell'autocertificazione e giustificazione dell'assenza).

Modalità di comunicazione delle assenze da parte del personale scolastico

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tramite **segreteria digitale** e, nel caso di malattia, anche **telefonicamente**, ai **responsabili di plesso** e all'ufficio di **Segreteria,** al mattino, tra le ore 7. 30 e le ore 7.50, a prescindere dall'orario di servizio. È necessario che i responsabili di plesso e l'ufficio siano informati in tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle sostituzioni. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

In caso di assenza per malattia, appena possibile si deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica **nella stessa giornata**. Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC), sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede **l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative** (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). La "giornata non lavorativa", come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. Durante la malattia, è previsto per il dipendente l'obbligo di reperibilità presso il **domicilio comunicato all'Amministrazione.** Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni**. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve **fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio**. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente che ne abbia necessità, per visite mediche accertamenti sanitari, ha l'obbligo di comunicare alla scuola l'assenza nella fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa, ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio". In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, la quale ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello da parte del medico di controllo e la sentenza del 14 settembre 1993 n. 9523, la quale ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che impongono di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponevano all'incontro con il medico.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo: • non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;

• mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;

• non funzionamento del citofono o del campanello;

• mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;

• espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

È prevista anche la possibilità di effettuare controlli ripetuti nei confronti dei lavoratori in malattia.

Trattamento economico

Nei primi dieci giorni di assenza spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta economica è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni, anche se giustificato da più certificati medici, se non vi è soluzione di continuità. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio. Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedi parentali, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

In caso di proroghe, occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

La fruizione è regolamentata dal disposto della legge n.125 del 30/10/2013 che ha novellato il comma 5ter dell'art.55 septies del d.lgs. n.165 del 30/03/2001, sulle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

•Permessi brevi soggetti a recupero

•Permessi per motivi personali documentati

PER IL PERSONALE ATA SONO IN ESSERE LE NUOVE NORME PREVISTE DAL CCNL 18 APRILE 2018, ART. 33

•Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica,

•Altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;

•Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione). 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 che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla 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**

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

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 il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione". 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.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni-, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, almeno **tre giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. **Potranno essere usufruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico**. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante **autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali - in caso di persistenza di documentazione incompleta - si considererà **l'assenza come ingiustificata**, con le conseguenze del caso. **La richiesta** di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, **avanzata il giorno precedente o 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.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018. Qualora il dipendente necessita 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: tra le ore 7.30 e le ore 7.50, 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, purché i motivi siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni rimangono sempre e comunque "ferie", pertanto, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

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' istituzione scolastica. 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 un giorno prima), fermo restando la possibilità, da parte del

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

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 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti **possibilmente in giornate non ricorrenti.**

Per il personale ATA il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nella Legge 10 dicembre 2014, n. 183, nel decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015, nel D. L. 148/2015 e dal D.LGS n.105 del 30 giugno 2022

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 176/2022 è stato pubblicato il D.Lgs. 30 giugno 2022 n. 105 che reca disposizioni finalizzate a migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata dei genitori e dei prestatori di assistenza (caregivers), nonché ad equiparare i diritti alla genitorialità e all'assistenza. Le modifiche apportate sono in vigore dal 13 agosto 2022.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria, 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

Modalità di fruizione e relativa documentazione

I docenti a tempo indeterminato *durante l'anno scolastico, con documentata richiesta, possono usufruire dei seguenti permessi brevi retribuiti:*

- ***Fino a tre giorni****, anche non consecutivi, in caso di lutto: perdita del coniuge, parente di primo o secondo grado, affini di primo grado, membri della famiglia anagrafica o convivente*
- ***Fino a 8 giorni*** *per la partecipazione a concorsi e/o esami: in questo arco di tempo si conteggiano anche gli eventuali giorni necessari per raggiungere la sede di esame qualora fosse distante*
- ***15 giorni*** *consecutivi per matrimonio: sono godibili da una settimana antecedente all'evento a due mesi ad esso successivi*
- ***3 giorni*** *non necessariamente consecutivi per motivi personali o familiari*
- ***6 giorni*** *di ferie fruibili durante l'attività didattica per motivi personali o familiari*

Questi permessi brevi concorrono per il raggiungimento dell'anzianità di servizio e non riducono la quantità delle ferie, ad eccezione dei sei giorni.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

Ai docenti a tempo determinato *spettano gli stessi permessi brevi previsti per i docenti di ruolo con un'**importante differenza:** i 6 giorni per motivi personali e gli 8 per la partecipazione a concorsi ed esami non vengono retribuiti.*

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, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni 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, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. 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.

ALTRI PERMESSI

-Partecipazione alle assemblee in orario di lavoro (10 ore)

-formazione e aggiornamento

-diritto allo studio

-lutto

- matrimonio

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 gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

ALTRI PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Gli artt. 15 comma 7 del CCNL 29.11.2007, per il personale docente, e 32 comma 4 del CCNL 19.04.2018, per il personale ATA, dispongono che il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. In particolare, permessi per: partecipazione a convegni e congressi, attività artistiche e sportive, grave infermità, donazione del sangue, donazione del midollo osseo, handicap personale ai sensi della legge 104/1992, assolvimento delle funzioni di giudice popolare, esercizio funzioni di consigliera/e di parità, testimonianze in giudizi penali e civili, partecipazione alle attività di protezione civile, partecipazione alle sedute di commissioni tributarie, ricoprire cariche pubbliche elettive, per esercitare il voto elettorale in località diversa da quella dell'ufficio, per adempiere alle funzioni presso gli uffici elettorali, per lo svolgimento della campagna elettorale.

PERMESSI GIORNALIERI. I cosiddetti "Permessi" sono disciplinati per il personale della scuola dai Contratti collettivi di lavoro vigenti e danno la possibilità al dipendente, assunto a tempo indeterminato, anche durante l'anno di prova, di assentarsi per una o più intere giornate lavorative, conservando il diritto a percepire, per tali giornate, l'intera retribuzione. Pertanto è esclusivamente la contrattazione collettiva che definisce la quantificazione, i termini, le modalità di fruizione e di

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

giustificazione dei permessi rinvenibili nell'art. 15 del CCNL del 29.11.2007. Ricalcando dunque la previgente normativa di cui all'art. 15 del cit. CCNL il dipendente a tempo indeterminato può assentarsi dal lavoro senza alcuna decurtazione del trattamento economico, per una precisa durata temporale e per specifiche motivazioni che sono classificabili nelle seguenti categorie: ⇒ lutto; ⇒ partecipazione a concorsi ed esami; ⇒ matrimonio; ⇒ ragioni personali o familiari. Tutti i permessi in parola per il personale a tempo indeterminato: si intendono per anno scolastico; sono interamente retribuiti, con l'esclusione dei compensi per attività aggiuntive e dei compensi previsti per le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e trilinguismo; non riducono le ferie; sono utili e quindi valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; sono tra loro cumulabili nel corso dell'anno scolastico, fermo restando che per ciascuna tipologia non può essere superato il limite massimo stabilito di durata. Nessuna delle tipologie di evento legittimante il permesso dà luogo alla sospensione delle eventuali ferie in godimento

Il dipendente è tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso. Presenta richiesta di permesso tramite segreteria digitale, indirizzata al Dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorno/i in cui sarà fruito. Al fine di permettere una gestione il più possibile corretta dell'assenza, la richiesta deve pervenire almeno con 5 giorni di anticipo.

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 **totale 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. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e autorizzata 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. I permessi brevi devono essere richiesti, secondo le modalità predisposte dalla scuola, al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, approvato dal Collegio docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malattia; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata nei cinque giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno, tranne in casi di urgenza verificatesi nel giorno stesso, e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

Si ricorda al personale docente che nel Piano delle attività 2026-27 non si superano le 40+40 ore. I docenti con più scuole sono tenuti a distribuirle in proporzione nelle sedi di servizio e darne comunicazione ai Dirigenti scolastici.

RITARDI OCCASIONALI

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e il responsabile di sede, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi elettorali o accompagnatori nei viaggi di istruzione ricadenti anche di domenica.

Si ribadisce che tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate prima alla Segreteria e poi ai responsabili di sede, perché si possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i responsabili di sede dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Per quanto non espressamente trattato, si fa riferimento alle norme e CCNL vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Lupia

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000010 - 10/09/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006405 - 10/09/2026 - VII.4 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA