



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NATALE PRAMPOLINI"
Piazzale A. Einstein 3 – 04010 Borgo Podgora – Latina
☎ **0773.637182**

✉ **LTIC81500E@ISTRUZIONE.IT** ✉ **LTIC81500E@PEC.ISTRUZIONE.IT**

🌐 **HTTP://WWW.ICPRAMPOLINI.EDU.IT**

Codice meccanografico LTIC81500E – Codice fiscale 80006390597

Circolare n.61
Latina, 15.10.2025

Al personale Docente
Al Personale Ata
E p.c al D.S.G.A.
Sito web

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE A. S. 2025-2026

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

MODALITÀ' COMUNICAZIONE ASSENZA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

Personale docente

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

Lo stesso Ufficio di Segreteria informerà il Responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. In caso di prolungamento dell'assenza, informare il medesimo Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

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

Personale ATA

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

È necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.

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

Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. L'obbligo di comunicare "tempestivamente" e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia riguarda tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. E' utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

La comunicazione va comunque perfezionata obbligatoriamente utilizzando la funzione Sportello Digitale (SD).

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Questa Amministrazione e l'INPS possono 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 cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività). Durante la malattia, **è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.**

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. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

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 o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di farsi rilasciare la certificazione giustificativa.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche **sono ricondotte alle assenze per malattia** ed è giustificabile mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. **L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.**

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.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

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

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

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

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

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

Pertanto, **si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi** ovvero, in alternativa, **a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima)**, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

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

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta **che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro**; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

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

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima con le stesse modalità dello Sportello Digitale sopra esposte.

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 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 al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

PERMESSI BREVI

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 stabilite dall'Amministrazione. La richiesta deve essere inoltrata attraverso lo Sportello Digitale (SD).

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. In alternativa ai permessi brevi il docente può ricorrere al cambio turno o cambio orario. La modalità della comunicazione rimane la stessa della richiesta dei permessi brevi e corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per

comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali, etc.) 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 inoltrata via mail al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi percorso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
7. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
8. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici
9. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RITARDI OCCASIONALI

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

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

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

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

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola DI VEROLI

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2, d.lgs. n. 39/93