REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: **www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it**
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

Prot. n. (vedi segnatura) Capizzi lì, (data del protocollo)

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0005559 del 02/09/2026
I-1 (Uscita)

Al personale docente e A.T.A.
Al DSGA
Al sito web/Agli atti

OGGETTO: Direttiva su assenze, permessi, congedi e benefici legge 104/92

La presente Direttiva d'Istituto, articolata nelle sezioni che seguono, alla quale tutto il personale (Docente e ATA), sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, è tenuto a conformarsi scrupolosamente. L'inosservanza delle disposizioni e dei termini temporali qui indicati, salvo comprovato e oggettivo impedimento, potrà dare luogo a valutazioni di rilevanza disciplinare ed economica ai sensi della normativa e dei CCNL vigenti.

SEZIONE I: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Tutto il personale deve comunicare telefonicamente l'assenza alla segreteria e ai fiduciari di plesso entro le ore **7:30 per il personale ATA ed entro le ore 7:45 per il personale docente, a prescindere dal turno di servizio.** La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Nel caso del personale docente e dei collaboratori scolastici, è necessario che la segreteria e i responsabili di plesso siano informati per tempo dell'assenza, al fine di ottemperare alla prioritaria esigenza di garantire un efficace ed efficiente servizio di sostituzione con conseguenza immediata anche sulla vigilanza degli alunni. L'assenza verrà comunque formalizzata a seguito dell'effettuazione della richiesta da parte del dipendente mediante l'applicativo Argo.

I docenti con cattedra orario esterna sono tenuti a dare comunicazione dell'assenza anche alle altre scuole.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione a carico del dipendente di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con tutte le conseguenze disciplinari ed economiche a carico del dipendente. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Non sono ritenuti validi messaggi sui social o informazioni date ad altro personale della scuola non competente come, ad esempio, i colleghi del proprio plesso: qualora il dipendente non riceva immediata risposta telefonica da parte del preposto ufficio di segreteria, è tenuto ad informare il proprio fiduciario del plesso scolastico o i

Collaboratori della Dirigente che ne daranno immediata comunicazione alla segreteria del personale. Seguirà, anche in questo caso, nella stessa giornata, una comunicazione scritta.

SEZIONE II: ASSENZE PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e conseguentemente dei dipendenti di questa istituzione scolastica derivano dal combinato disposto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 del 23 dicembre 2025, per le parti non modificate dal CCNL 29/11/2007; dall'art. 71 del D.L. 112/2008 (convertito in Legge n. 133/2008) in materia di trattenute economiche; dall'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001 (come introdotto dal D.Lgs. 150/2009 e modificato dal D.Lgs. 75/2017), nonché dalle nuove disposizioni in materia di Polo Unico per le visite fiscali vigenti a seguito del Messaggio INPS n. 4640 del 22 dicembre 2023.

Il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque, in caso eccezionale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno di inizio dell'assenza. Il dipendente, altresì, appena possibile dovrà fornire il numero di protocollo della certificazione medica (PUC) dando anche indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. A seguito dell'entrata a regime della procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia, il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato in formato cartaceo, in quanto il medico provvede alla trasmissione diretta all'INPS.

1. **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

   In conformità alla sentenza TAR Lazio n. 16305/2023 e alla Circolare INPS n. 109/2023, le fasce di reperibilità per il pubblico impiego sono armonizzate con il settore privato:

   - **Mattina: dalle ore 10:00 alle ore 12:00**
   - **Pomeriggio: dalle ore 17:00 alle ore 19:00**

   La reperibilità è obbligatoria anche nei giorni non lavorativi, domeniche e festivi.

   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).

   Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità durante il periodo di prognosi. La comunicazione va effettuata tempestivamente sia all'amministrazione presso cui presta servizio, sia all'INPS tramite i canali telematici messi a disposizione dall'Istituto (servizio "Sportello al cittadino per le visite mediche di controllo"), allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di assenza. Il nuovo indirizzo di reperibilità va comunicato tempestivamente anche al medico curante all'atto della redazione della certificazione di malattia.

   Si ricorda che il lavoratore in stato di malattia ha il dovere di massima diligenza nel predisporre ogni misura idonea a consentire l'accesso del medico di controllo al proprio domicilio. Di conseguenza, non costituisce una giustificazione valida il fatto di trovarsi sul balcone di casa e non aver percepito il suono del campanello azionato dal medico fiscale. La giurisprudenza della Cassazione (partendo dalla sentenza

n. 3180/1990 e confermata dalla successiva n. 9523/1993) assimila all'assenza ingiustificata non solo l'effettivo allontanamento dal domicilio, ma anche tutti quei comportamenti negligenti che impediscono materialmente al medico di eseguire il controllo (es. non sentire il citofono, citofono guasto non segnalato, assenza del nome sul campanello).

2. **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 (*art. 71 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133*). 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 dall'art. 17 del CCNL 2007 e dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

   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 costituiscono delle deroghe espresse e assolute all'articolo 71 del D.L. 112/2008 (la cosiddetta "Trattenuta Brunetta") e prevedono quindi che venga corrisposto il trattamento economico più favorevole che prevede il pagamento del 100% dello stipendio e delle competenze accessorie fin dal primo giorno di assenza.

Ai sensi della normativa vigente, il periodo di conservazione del posto (comporto) per malattia è pari a 18 mesi nel triennio. Superato tale limite, il dipendente può richiedere un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione per casi particolarmente gravi, previo esame delle condizioni di salute.

SEZIONE III: ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

La fruizione delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è regolamentata dall'**art. 55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001**. Tale norma delega ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto la definizione delle modalità di utilizzo dei permessi orari e giornalieri ad hoc.

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 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*".

1. **Personale docente**

   Per effettuare visite o terapie Il CCNL **non** prevede per il personale docente specifiche ore di permesso dedicate alle visite, pertanto il docente può scegliere tra:

- Imputare l'assenza all'istituto della malattia (presentando regolare certificato e rispettando le fasce di reperibilità).
- Richiedere permessi brevi (da recuperare).
- Usufruire dei permessi per motivi personali documentati.

2. Personale ATA

L'art. 69 del CCNL 2019-2021 riconosce al personale ATA (anche a tempo determinato) un monte ore massimo di 18 ore annuali retribuite per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Resta ferma per il personale ATA la possibilità di fruire 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 CCNL vigente.

SEZIONE IV: FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il personale della scuola (a tempo indeterminato e il personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche) ha diritto, a domanda, a **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico per motivi personali o familiari. I permessi sono erogati a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico e devono essere giustificati mediante **autocertificazione** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. All'interno dell'istanza telematica è sufficiente indicare la dicitura generica *"per motivi personali"* o *"per motivi familiari"*, senza l'obbligo di specificare i dettagli intimi della vita privata, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). La fruizione dei primi 3 giorni di permesso costituisce un diritto soggettivo del dipendente. Pertanto, la concessione non è subordinata alla discrezionalità della Dirigente Scolastica né alle esigenze di servizio della scuola. Essi potranno essere fruiti previa verifica della regolarità formale della domanda da parte della Dirigente Scolastica e, per il personale ATA, del DSGA per i profili di competenza.

Per il personale assunto a TD (supplenza breve e saltuaria) i permessi per motivi personali o familiari possono essere fruiti nel limite massimo di 6 giorni per anno scolastico, documentabili anche con autocertificazione. Tali permessi non sono retribuiti e comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio per i giorni di assenza

Per ragioni di carattere organizzativo, il personale è tenuto a produrre la domanda con un anticipo di almeno tre (3) giorni. La richiesta avanzata nella stessa giornata deve rivestire carattere di eccezionalità e assoluta imprevedibilità. In caso di fruizione nella stessa giornata, il dipendente deve effettuare la comunicazione con le medesime modalità di comunicazione dell'assenza per malattia.

SEZIONE V: FRUIZIONE AI SENSI DEL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA VIGENTE DI ULTERIORI PERMESSI RETRIBUITI

L'istanza per la fruizione dei permessi di cui sopra va presentata alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima dell'assenza. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come

previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

1. **Permessi Retribuiti per il Personale a Tempo Indeterminato (T.I.)**

   A domanda del personale a tempo indeterminato (Docenti e ATA), sono concessi permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

   - **Partecipazione a concorsi od esami:** 8 giorni complessivi per anno scolastico, inclusi i giorni di viaggio per raggiungere la sede d'esame. Sono escluse le giornate di studio o preparazione, per le quali si deve ricorrere ad altri istituti (es. aspettative o permessi personali). La fruizione è esclusivamente giornaliera.
   - **Lutti:** 3 giorni per evento (fruibili anche non consecutivi entro l'evento) per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetti componenti la famiglia anagrafica o conviventi stabili, e di affini di primo grado.
   - **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi, la cui fruizione deve iniziare entro due mesi dall'evento.

   I permessi sopra elencati possono essere fruiti cumulativamente, non riducono le ferie e sono utili a tutti gli effetti per l'anzianità di servizio.

2. **Permessi per il Personale a Tempo Determinato (T.D.)**

   Il regime delle assenze per il personale a tempo determinato è strutturato in base alla tipologia di supplenza, secondo quanto stabilito dall'art. 35 del CCNL 2019-2021:

   A. Personale con supplenza annuale (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno)

   Tale tipologia di personale ha diritto agli stessi permessi retribuiti del personale di ruolo:

   - **Motivi personali o familiari**: 3 giorni retribuiti per anno scolastico, interamente retribuiti e validi ai fini del servizio, documentabili con autocertificazione (Art. 35, comma 12).
   - **Lutti**: 3 giorni retribuiti per evento.
   - **Matrimonio**: 15 giorni consecutivi retribuiti.

   B. Personale per supplenze brevi e saltuarie (Art. 35, comma 14)

   Per i supplenti brevi, nei limiti della scadenza del contratto:

   - **Partecipazione a concorsi od esami**: Nel limite massimo di 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi i giorni di viaggio (i permessi non sono retribuiti e comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio per i giorni di assenza);
   - **Lutti**: 3 giorni retribuiti per evento.
   - **Matrimonio**: 15 giorni consecutivi retribuiti.

3. **Permessi Retribuiti per la Formazione e l'Aggiornamento**

La materia è regolata dall'art. 36 del CCNL 2019-2021, il quale conferma che la partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale.

- **Docenti:** Hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio e l'eventuale sostituzione secondo la normativa sulle supplenze brevi.

- **Docenti di strumento e materie artistiche:** Hanno diritto, nel medesimo limite di 5 giorni, a partecipare ad attività musicali e artistiche a titolo di formazione.
- **Docenti formatori/esperti:** Le medesime opportunità (fruizione dei 5 giorni o adattamento dell'orario di lavoro) spettano a chi partecipa in qualità di formatore, esperto o animatore.

La fruizione deve comunque seguire i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

SEZIONE VI: BENEFICI LEGGE 104/92 – REQUISITI, MODALITÀ DI RICHIESTA, RINNOVO E PIANIFICAZIONE DEI PERMESSI MENSILI

L'istituto dei permessi per l'assistenza a persone con disabilità in situazione di gravità è disciplinato dall'art. 33 della Legge 104/1992, integrato dal D.Lgs. 105/2022 e tutelato dalle clausole specifiche del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente (art. 35 per i docenti e art. 67 per il personale ATA)

1. **Soggetti Legittimati e Misura del Beneficio**

   Il diritto alla fruizione dei permessi spetta al personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato, rientrante nelle seguenti categorie:

   - Lavoratore con disabilità grave (art. 33, comma 6): Può fruire alternativamente di 3 giorni mensili oppure di permessi orari giornalieri (2 ore al giorno per orario pari o superiore a 6 ore; 1 ora al giorno per orario inferiore).
   - Lavoratore Caregiver (art. 33, comma 3): Ha diritto a 3 giorni di permesso mensile retribuito per l'assistenza al coniuge (o parte dell'unione civile/convivente di fatto), ai parenti o affini entro il 2° grado (esteso al 3° grado solo in specifiche sotto-condizioni di legge). Si rammenda che il *D.Lgs. 105/2022 ha* abolito la figura del "referente unico, fermo restando il limite complessivo di 3 giorni mensili totali per assistere lo stesso familiare con disabilità grave,

2. **Modalità di Presentazione e Rinnovo Annuale della Domanda**

   Il diritto non può essere esercitato se non previa formalizzazione agli atti della scuola. Il dipendente interessato in sede di prima istanza produce apposita domanda reperibile nella sezione "Modulistica" del sito istituzionale. allegando il verbale della commissione medica INPS e l'autocertificazione di assistenza. Non devono essere inviate cartelle cliniche dettagliate per motivi di privacy. Altresì, all'inizio di ogni anno scolastico, il personale interessato è tenuto a produrre un'istanza di rinnovo/conferma (anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), attestante la permanenza in vita del disabile, la costanza dell'assistenza e l'impegno a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione delle condizioni di fatto o di diritto (es. ricovero a tempo pieno).

3. **Programmazione Mensile delle Assenze**

   Per contemperare il diritto all'assistenza del disabile con il diritto allo studio degli alunni e il buon andamento dei servizi amministrativi, l'Amministrazione Scolastica (in conformità con gli orientamenti ARAN e la giurisprudenza di Legittimità) invita il dipendente a presentare alla Segreteria il piano di programmazione mensile dei permessi dei quali necessita di fruire. La programmazione mensile non ha carattere di rigidità assoluta. In caso di improvvise e dimostrate necessità di tutela o per visite mediche specialistiche non procrastinabili, il dipendente può modificare la giornata programmata inoltrando

comunicazione con un preavviso di almeno 24 ore (o tempestivamente la mattina stessa nei casi di oggettiva e imprevedibile emergenza)

In alternativa alla fruizione intera, esclusivamente il personale ATA può frazionare i 3 giorni in permessi orari nel limite di 18 ore mensili (art. 67 CCNL). Al personale docente non è consentito il frazionamento orario, dovendo l'assenza coincidere con l'intera giornata di servizio.

4. **integrazione ex legge n. 106/2025: permessi aggiuntivi per patologie gravi e invalidanti**

In attuazione dell'articolo 2 della Legge 18 luglio 2025, n. 106, a decorrere dal 1° gennaio 2026 è introdotta una specifica misura di tutela per i lavoratori fragili e per i caregiver di figli minori affetti da gravi patologie che prevede 10 ore annue di permesso retribuito aggiuntivo. Questo monte ore extra non si applica alla generalità dei titolari di Legge 104/92, ma spetta esclusivamente al personale docente e ATA che sia:

- Lavoratore affetto da patologie oncologiche (in fase attiva o in follow-up precoce).
- Lavoratore affetto da malattie croniche, invalidanti o rare che comportino un grado di invalidità civile riconosciuta pari o superiore al 74%.
- Lavoratore genitore (caregiver) che assiste un figlio minorenne convivente nelle medesime condizioni cliniche sopra citate (oncologiche o con invalidità ≥ 74%; per i minori il requisito si considera soddisfatto se già titolari di indennità di frequenza).

Tali ore devono essere impiegate rigorosamente per lo svolgimento di:

- Visite mediche specialistiche.
- Esami strumentali e diagnostici (es. radiografie, risonanze, ecografie).
- Analisi chimico-cliniche e microbiologiche.
- Cure mediche frequenti e terapie legate alla specifica patologia.

All'atto della domanda digitale, il dipendente deve allegare la specifica prescrizione del Medico di Medicina Generale (MMG) o dello specialista di struttura pubblica o privata accreditata che attesti la necessità delle prestazioni mediche e, al rientro in servizio, il dipendente deve obbligatoriamente consegnare all'Ufficio Personale l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria presso cui si è svolta la visita o la terapia.

Le ore utilizzate sono interamente retribuite, coperte da contribuzione figurativa e non comportano alcun riproporzionamento in caso di contratto di lavoro a tempo parziale (Part-Time)

SEZIONE VII: CONGEDI DEI GENITORI

L'istituto dei congedi parentali è disciplinato dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico Maternità/Paternità), radicalmente modificato dal D.Lgs. n. 105/2022 (Attuazione Direttiva UE 2019/1158), dalle riforme introdotte dalle Leggi di Bilancio successive (fino al 2026) e dall'art. 34 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.

In conformità con le previsioni contrattuali vigenti nel comparto Scuola la domanda di congedo parentale deve essere presentata della scuola almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di astensione. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali o oggettive emergenze, il termine è ridotto a 48 ore antecedenti l'inizio del congedo (art. 34, comma 8, CCNL).

Il congedo parentale spetta a ciascun genitore (naturale, adottivo o affidatario) per ogni figlio, entro i primi **12 anni di vita** del bambino (o entro 12 anni dall'ingresso in famiglia del minore adottato/affidato, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età).

I limiti massimi complessivi di astensione dal lavoro sono:

- **Madre**: Massimo **6 mesi**.
- **Padre**: Massimo **6 mesi** (elevabili a **7 mesi** qualora il padre usufruisca di un periodo, intero o frazionato, non inferiore a 3 mesi).
- **Limite Complessivo Coppia**: I mesi fruiti cumulativamente da entrambi i genitori non possono superare i **10 mesi** totali (elevabili a **11 mesi** nel caso in cui il padre benefici dell'estensione a 7 mesi).
- **Genitore Solo**: Al genitore unico (inclusi i casi di affidamento esclusivo del figlio ai sensi dell'art. 337-quater c.c.) sono riconosciuti **11 mesi** complessivi di congedo.

Il trattamento economico dei mesi di congedo parentale usufruiti entro i primi **12 anni** del bambino (o dall'ingresso in famiglia) prevede una forte tutela economica a scaglioni, fortemente potenziata dalle recenti manovre legislative:

- **I Primi 30 Giorni (Tutela di Miglior Favor CCNL Scuola)**: Il primo mese di congedo parentale, se fruito entro i primi 12 anni di vita del bambino, è **interamente retribuito al 100% della retribuzione** per il personale scolastico (di ruolo e a tempo determinato), in deroga alla normativa generale INPS.
- **Il Secondo Mese (Legge di Bilancio)**: È indennizzato all'**80% della retribuzione** (se fruito entro i 6 anni di vita del bambino), fruibile in alternativa tra i due genitori.
- **I Successivi Mesi Indennizzabili**: I restanti mesi (fino a un massimo complessivo di 9 mesi complessivi tra i genitori della coppia) sono indennizzati al **30% della retribuzione**, a prescindere dal reddito del richiedente.
- **Periodi Eccedenti i 9 Mesi**: Gli ulteriori mesi di congedo (fino al raggiungimento del limite di 10 o 11 mesi) non sono indennizzati (0%), a meno che il reddito individuale del genitore richiedente sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.

I genitori hanno altresì il diritto di astenersi dal lavoro per le malattie del proprio figlio, documentate tramite apposito certificato medico telematico trasmesso dal medico del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) direttamente all'INPS.

- **Fino ai 3 anni di vita del bambino**: Entrambi i genitori, alternativamente, possono astenersi dal lavoro per l'**intera durata della malattia** del figlio. Nella scuola, i primi **30 giorni per anno solare** sono computati come permessi retribuiti al 100% e non riducono le ferie. I giorni successivi sono non retribuiti.
- **Dai 3 agli 8 anni di vita del bambino**: Ciascun genitore può usufruire, alternativamente, di un massimo di **5 giorni lavorativi all'anno** per la malattia del figlio. Tali giorni non sono retribuiti ma sono coperti da contribuzione figurativa

SEZIONE VIII: FRUIZIONE DELLE FERIE

La fruizione delle ferie costituisce un diritto costituzionalmente garantito (Art. 36 Cost.) e regolato dall'art. 2109 del Codice Civile. Nel comparto scuola, l'istituto è disciplinato dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 (che stabilisce la misura ordinaria di 30 o 32 giorni lavorativi a seconda dell'anzianità di servizio) e, per il personale a tempo determinato, dall'art. 35 del CCNL 2019-2021. L'impianto contrattuale si integra tassativamente con le norme di contenimento della spesa pubblica di cui all'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 (convertito nella Legge n. 135/2012) e all'art. 1, commi 54, 55 e 56, della Legge n. 228/2012, come recentemente integrato dalle disposizioni in materia di pubblico impiego introdotte dal D.L. 7 agosto 2026, n. 144.

Tutto il personale, docente e ATA, ha l'obbligo di presentare formale istanza di ferie alla Dirigente Scolastica che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, produce eventuale diniego motivato per iscritto. Salvo comprovate situazioni di urgenza, le domande devono essere prodotte con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di decorrenza dell'assenza.

I docenti di ruolo fruiscono delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante i periodi di svolgimento delle lezioni è consentita la fruizione di un massimo di 6 giornate lavorative per anno scolastico (art. 15, comma 2, CCNL 2007). Tale concessione è rigidamente subordinata alla possibilità di assicurare la sostituzione del docente assente con altro personale in servizio nella stessa sede, garantendo l'assoluta invarianza finanziaria: non dovranno pertanto determinarsi oneri aggiuntivi per l'erario, inclusa la corresponsione di compensi per ore eccedenti. Come ribadito dagli orientamenti applicativi dell'ARAN, tali giornate mantengono a tutti gli effetti la natura giuridica di ferie e non si configurano come permessi aggiuntivi. Tuttavia, sotto il profilo procedurale, l'istanza deve essere presentata con le medesime modalità e per le stesse finalità (motivi personali o familiari documentati anche tramite autocertificazione) previste per i permessi retribuiti. (art. 13, c. 9 CCNL 2007 e Dichiarazione Congiunta n. 2 CCNL 2019-2021).

La fruizione delle ferie per il personale ATA deve essere pianificata d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), il quale propone il piano annuale alla Dirigente Scolastica garantendo l'efficienza dei servizi d'istituto. Durante l'attività didattica l'assenza per ferie assume carattere eccezionale e deve essere motivata da necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta deve recare il visto di compatibilità del DSGA prima dell'inoltro definitivo al Dirigente Scolastico. Nel periodo estivo, invece, al personale ATA è garantito il diritto a fruire di un periodo di ferie continuativo non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 31 agosto Qualora le ferie non vengano interamente fruite entro il 31 agosto per oggettive esigenze di servizio o per interruzione dovuta a malattia, il godimento dei giorni residui può essere differito all'anno scolastico successivo, da consumarsi preferibilmente entro il mese di aprile e comunque non oltre il termine perentorio del 30 giugno.

In conformità al D.L. n. 144/2026, all'inizio del rapporto di lavoro e in corrispondenza della sospensione delle attività didattiche, la Dirigente Scolastica invita formalmente e per iscritto i dipendenti a tempo determinato a fruire dei giorni di ferie maturandi, indicando i periodi e i turni disponibili. Il lavoratore viene contestualmente informato che la mancata fruizione delle ferie entro i termini contrattuali, derivante da una sua scelta consapevole e non da ostacoli organizzativi posti dalla scuola, comporta la decadenza dal diritto e la non monetizzabilità delle stesse.

Durata e computo delle ferie (Art. 13 CCNL 29/11/2007 e Art. 35 CCNL 2019-2021):

- Fino a 3 anni di servizio (comunque prestati): 30 giorni lavorativi per anno scolastico.
- Oltre 3 anni di servizio: 32 giorni lavorativi per anno scolastico.
- Personale a tempo determinato: Le ferie sono proporzionali al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico di riferimento.
- Frazioni di mese: Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, il diritto alle ferie matura in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni superiori a 15 giorni vengono computate come mese intero.
- Articolazione su 5 giorni settimanali - Personale ATA): Qualora l'orario settimanale sia articolato su cinque giorni, il sesto giorno (il sabato) è considerato comunque lavorativo ai fini del calcolo delle ferie. Di conseguenza, il monte ferie annuale rimane invariato (30 o 32 giorni). In caso di fruizione per frazioni inferiori alla settimana intera, ogni giorno di assenza dal lunedì al venerdì viene computato in ragione di 1,2 giorni. La fruizione di un'intera settimana (dal lunedì al venerdì) comporta l'addebito di 6 giorni di ferie.

SEZIONE IX: PERMESSI BREVI SOGGETTI A RECUPERO

L'istituto dei permessi brevi con obbligo di recupero è specificamente disciplinato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 (art. 36 per il Personale Docente ed Educativo e art. 68 per il Personale ATA).

I permessi brevi possono essere concessi esclusivamente per esigenze personali che non configurino i presupposti per i permessi giornalieri interamente tutelati. Ciascun permesso non può, in nessun caso, superare la **metà dell'orario giornaliero di servizio** del dipendente richiedente (es. massimo 2 ore su un turno giornaliero di 4 ore) e il totale delle ore fruite nell'anno scolastico non può superare il **monte ore dell'orario settimanale di insegnamento** per il personale docente (es. massimo 18 ore per i docenti della secondaria, 22 ore per la primaria, 25 ore per l'infanzia) e le 36 ore per il personale ATA.

La concessione del permesso breve non costituisce un diritto incondizionato del dipendente, ma è esplicitamente **subordinata alle esigenze di servizio e organizzative dell'istituto**:

- **Personale Docente**: La fruizione è strettamente subordinata alla possibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente con **personale in servizio** senza che ciò comporti in alcun modo oneri finanziari aggiuntivi per il bilancio della scuola.
- **Personale ATA**: La concessione è legata alla temporanea fungibilità dei profili all'interno del plesso, garantendo la continuità dei servizi minimi amministrativi e ausiliari.

Le ore fruite a titolo di permesso breve costituiscono un debito orario nei confronti dell'Amministrazione e devono essere prioritariamente recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in base alle necessità organizzative della scuola prospettate dalla Dirigenza o dal DSGA. Qualora particolari esigenze di servizio impediscano il recupero entro il bimestre, la Dirigente Scolastica può autorizzare lo slittamento del recupero, che dovrà comunque concludersi tassativamente entro il termine delle attività didattiche (30 giugno).

Il recupero dell'attività d'insegnamento deve avvenire prioritariamente nelle ore d'insegnamento per supplenze o per lo svolgimento di attività didattiche aggiuntive.
Nei casi di mancato recupero per cause imputabili al dipendente, l'Ufficio di Segreteria provvederà ad attivare la procedura di trattenuta sullo stipendio via NoiPA, ai sensi dell'art. 36, comma 3 (per i docenti) e dell'art. 68, comma 3 (per il personale ATA) del CCNL 18/01/2024, nonché in applicazione del principio generale di corrispettività della prestazione nella Pubblica Amministrazione. La decurtazione sarà pari alla retribuzione spettante per il numero di ore di lavoro non prestate ed effettivamente non recuperate

SEZIONE X: CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al responsabile di plesso ed autorizzazione del dirigente scolastico o del collaboratore vicario.
La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.
Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica

SEZIONE XI: STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA

Le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono essere compensate, a domanda del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, con riposi compensativi in alternativa alla retribuzione monetaria. La fruizione di tali riposi deve avvenire prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo in ogni caso i servizi minimi indispensabili dell'istituzione scolastica.
Esaurito il budget pro capite destinato al compenso dello straordinario (FMOF), così come definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, l'eccedenza oraria maturata dovrà essere recuperata tramite riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 68 del CCNL vigente, tali recuperi devono essere fruiti di norma entro il mese successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione lavorativa. Qualora eccezionali esigenze di servizio o motivi organizzativi ne impediscano il godimento tempestivo, la compensazione oraria dovrà essere inderogabilmente completata entro il termine dell'anno scolastico di riferimento o, in via del tutto straordinaria per minime quantità residue, entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.
Si ribadisce a tutto il personale ATA che qualsiasi prestazione eccedente l'orario d'obbligo ordinario (ivi incluse le attività derivanti da intensificazione dei servizi) deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Dirigente Scolastica, su proposta e d'accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
Non sarà pertanto preso in considerazione, ai fini della retribuzione o del recupero a compensazione, alcun servizio eccedente che non sia stato preventivamente autorizzato.
Salvo documentati casi di urgenza o necessità non prevedibili, l'istanza per la fruizione dei riposi compensativi deve essere prodotta dal dipendente con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data richiesta.

SEZIONE XII: ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI E

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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) 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 al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

Nell'ipotesi in cui un docente fosse assegnato su più scuole, all'inizio dell'anno scolastico concorderà con la Dirigente scolastica un calendario di massima sugli impegni fondamentali cui non potrà sottrarsi pur garantendo il non sforamento delle 40 ore + 40 previste per le attività funzionali. Tale calendario potrà essere soggetto ad eventuali modifiche

SEZIONE XIII: RITARDI OCCASIONALI

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

Non possono essere consentiti ritardi sistematici dovuti ai mezzi pubblici, carenza di parcheggio, distanza nel raggiungimento della sede di servizio ed ogni altra motivazione che riguardi la capacità di organizzazione da parte del dipendente. Si ricorda che esso, come tutti i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, è tenuto ad adempierle con disciplina, ai sensi dell'art. 54 della Costituzione.

SEZIONE XIV: DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto concerne tutti gli altri istituti si rimanda alla normativa vigente e ai contratti collettivi di lavoro. Eventuali disposizioni normative successive all'emanazione della presente direttiva, che dovessero modificare in parte o totalmente quanto trasmesso, impongono al dipendente un immediato adeguamento a prescindere dal presente dispositivo.

Si ricorda che quanto previsto all'interno di questa direttiva assume valore di disposizione di servizio per quanto attiene agli aspetti procedurali. L'inosservanza di quanto disposto all'interno di questo documento, nei regolamenti d'istituto e nelle delibere degli organi collegiali, sarà considerato un mancato adempimento ad una disposizione di servizio con possibili riflessi di natura disciplinare.

La pubblicazione sul sito web, a norma dell'art. 55, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 12, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo della sede di lavoro e alla conseguente notifica.

La Dirigente scolastica

dott.ssa Stefania Carmela Mazza

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii e norme collegate