



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA ARETUSA"

Via Aretusa, 5 - 00155 ROMA - Tel. 062292314

Cod. Mec. RMIC8E100R - C.F. 97714000581 - Municipio V - e-mail - rmic8e100r@istruzione.it
PEC: rmic8e100r@pec.istruzione.it Sito www.icaretusa.edu.it - Codice Univoco UF9EKZ

CIRCOLARE N. 21
22/09/2025

A tutto il personale docente e ATA
Al Direttore S.G.A.
Al sito web www.icaretusa.edu.it

Oggetto: Direttiva assenze

Premesso che questa Istituzione scolastica è quotidianamente interessata e impegnata sul fronte della ricerca e del reclutamento dei supplenti per sostituire il personale assente, cosa che, oltre a comportare una serie di costi che gravano sull'amministrazione, finiscono per complicare il rapporto fiduciario con l'utenza oltre che il lavoro di colleghi e personale in servizio, aumentando a dismisura il gravame amministrativo connesso alle complesse procedure di gestione delle sostituzioni, corre l'obbligo di sensibilizzare le SS.LL. al più responsabile ricorso ai permessi.

Ci si rivolge, con la presente, alle SS.LL. per favorire la migliore e più ordinata attività amministrativa connessa alle procedure di sostituzione del personale assente. Innanzitutto si ricorda che è fatto obbligo alla SS.LL. di comunicare all'amministrazione le richieste di assenza, di qualsiasi tipo, esclusivamente tramite mail RMIC8E100R@ISTRUZIONE.IT

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale docente e ATA.

Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.30 le ore 7.50, **a prescindere dal turno di servizio**. Subito dopo dovrà procedere ad **inviare la richiesta via mail**.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Alla comunicazione telefonica deve seguire la richiesta via mail scegliendo opportunamente il modello adatto alla propria richiesta (reperibile sul sito dell'Istituto).

➤ Assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni. 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. Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - da cui la presente comunicazione trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA ARETUSA"

Via Aretusa, 5 - 00155 ROMA - Tel. 062292314

Cod. Mec. RMIC8E100R - C.F.97714000581 - Municipio V - e-mail - rmic8e100r@istruzione.it
PEC: rmic8e100r@pec.istruzione.it Sito www.icaretusa.edu.it - Codice Univoco UF9EKZ

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". Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali). Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

➤ **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

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, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008; o gli 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, la normativa 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".

➤ **Permessi retribuiti**

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 esercitati 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 maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si 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.

➤ **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, entro il giorno 25 di ogni mese, ferma restando la possibilità da parte del dipendente, di modificare eccezionalmente la giornata programmata in



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA ARETUSA"

Via Aretusa, 5 - 00155 ROMA - Tel. 062292314

Cod. Mec. RMIC8E100R - C.F. 97714000581 - Municipio V - e-mail - rmic8e100r@istruzione.it
PEC: rmic8e100r@pec.istruzione.it Sito www.icaretusa.edu.it - Codice Univoco UF9EKZ

precedenza per la fruizione del permesso. 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 ferie**

Le ferie debbono essere richieste al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, che 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 a tempo indeterminato è previsto che possa usufruire 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 venga 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.

➤ **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.

➤ **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.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse fino a un massimo di due ore. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi 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.** I permessi brevi devono essere richiesti, con il modulo predisposto dalla scuola, al Dirigente Scolastico

➤ **Abbandono del posto di lavoro**

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assenti per motivi personali dopo aver firmato la presenza in servizio. In ogni caso si tratta di una violazione degli obblighi che deve rispettare il lavoratore. Quindi qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA ARETUSA"

Via Aretusa, 5 - 00155 ROMA - Tel. 062292314

Cod. Mec. RMIC8E100R - C.F.97714000581 - Municipio V - e-mail - rmic8e100r@istruzione.it
PEC: rmic8e100r@pec.istruzione.it Sito www.icaretusa.edu.it - Codice Univoco UF9EKZ

➤ **Assenza/esonero dagli organi collegiali**

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. 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 10.00 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. Qualora per la riunione sia prevista la presenza in modalità telematica, il docente che si trova e/o prevede di trovarsi nell'impossibilità di collegarsi, può richiedere, preventivamente, di rimanere nei locali scolastici e usufruire dei PC presenti nella sede centrale. Pertanto, in caso di mancato collegamento, non può ritenersi idonea giustificazione la mancata connessione ad internet. **Non sono previste altre giustificazioni oltre a quelle sopra indicate**

➤ **Assenza dalle attività di programmazione**

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Successivamente dovrà presentare idonea giustificazione dell'assenza.

➤ **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 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.

Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria e al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Si ribadisce l'invito alle SS.LL. ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

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 referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sara Miccione
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3 comma 2 D.L.vo 39/93