



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI – G. RODARI"

Viale De Chirico, 3 – 04100 LATINA ☎ 0773/625359 - 0773/601500

✉ ltic84800t@istruzione.it ✉ LTIC84800T@pec.istruzione.it

CODICE MECCANOGRAFICO: LTIC84800T - C. F. 91124330597

Sito INTERNET: www.icdavinciroadari.edu.it



Circolare n.21

A tutto il personale docente

Al sito web della scuola

Al D.S.G.A.

OGGETTO: ASSENZE - PERMESSI – FERIE: disposizioni organizzative – personale docente a. s. 2026/27

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare **SCRUPolosamente** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti.

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Si fa presente che tutti gli atti della pubblica amministrazione, ivi compresi la domanda e il decreto dirigenziale che autorizza la fruizione di giorni di permesso, devono essere debitamente motivati. Pertanto, nell'autocertificazione che corredata la domanda ai sensi del suddetto articolo, è necessario dichiarare a grandi linee, compatibilmente con il diritto alla privacy e senza scendere in particolari, le motivazioni della richiesta¹. Le stesse ragioni possono opportunamente essere esposte più dettagliatamente alla Dirigente (tenuta al rispetto della privacy), ma debbono comunque essere riportate, sinteticamente e genericamente, nell'autocertificazione che resta agli atti. Non saranno d'ora in avanti accettate richieste prive di motivazione. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Dal combinato disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono richiesti dal personale docente come “motivi personali e familiari”, quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, il personale richiedente il permesso non ha l’obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione “non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi tre giorni di permesso di cui all’articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **cinque giorni** d’anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s’intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità, considerato che la norma prevede “un congruo anticipo”, necessario a valutare le esigenze di servizio, e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI - PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI – PERSONALE

A T.D.

Art. 15 - Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- ✓ partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- ✓ lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- ✓ matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

PERMESSI BREVI

L’art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari 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. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata in segreteria 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.**

N.B. I permessi retribuiti o non retribuiti (artt. 15 e 19) possono essere tramutati in permessi brevi (art. 16) a richiesta almeno con **cinque giorni** d’anticipo.

PERMESSI VISITA SPECIALISTICA

L’articolo 55-septies, comma 5-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, modificato dall’art. 4 del D.L. n. 101/2013, disciplina le assenze per malattia dovute a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

I docenti possono richiedere permessi brevi (art. 16) da recuperare, permessi retribuiti e non retribuiti per motivi personali (artt. 15 e 19), o far rientrare l'assenza nel regime di malattia (artt. 17 e 19).

Se l'assenza è imputata a malattia, si applica la decurtazione stipendiale prevista dalla Legge n.133/2008 per i primi 10 giorni di assenza.

La Circolare Ministeriale n. 301/1996 stabilisce che i giorni necessari per viaggiare verso strutture sanitarie situate in altre città devono essere considerati come "assenza per malattia".

Le assenze dovute a visite o prestazioni mediche devono essere giustificate presentando un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, sia pubblica che privata.

PER TUTTE LE RICHIESTE CONTEMPLATE NELLA PRESENTE CIRCOLARE, SI RACCOMANDA DI PROCEDERE SEMPRE TRAMITE LE FUNZIONI DISPONIBILI SUL RE.

l A titolo di esempio: "Assistenza a un familiare", "Accompagnamento di un familiare ad una visita", "Trasloco o spostamento di residenza", "Studio finalizzato al superamento di esami universitari", "Adempimenti burocratici da espletare (eventualmente fuori provincia o Regione se la richiesta è di più giorni), "Partecipazione a una cerimonia/evento familiare", ecc.

ⁱ A titolo di esempio: "Assistenza a un familiare", "Accompagnamento di un familiare ad una visita", "Trasloco o spostamento di residenza", "Studio finalizzato al superamento di esami universitari", "Adempimenti burocratici da espletare (eventualmente fuori provincia o Regione se la richiesta è di più giorni), "Partecipazione a una cerimonia/evento familiare", ecc.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annarita Mattarolo