



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
“STEFANO PELLEGRINO”
Scuola ad indirizzo musicale
91025 - C.da Madonna Alto Oliva s.n. - M A R S A L A – (TP)
C.F: 82006310815 - Cod. Mecc: TPIC82000E - Tel. 0923/756011
e-mail: tpic82000e@istruzione.it - sito web: www.icpellegrinomarsala.edu.it
e-mail di posta elettronica certificata: tpic82000e@pec.istruzione.it

Circ. n. 19

Marsala, lì 17/09/2026

A tutto il personale
Al sito web

OGGETTO: ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A. _ INDICAZIONI

Al fine di consentire a questa Istituzione Scolastica di organizzare il proprio servizio in modo efficiente, con la presente si fornisce **una sintesi normativa, non esaustiva**, sulle tipologie di assenza previste dal CCNL e sulle modalità della richiesta da parte del personale della scuola. Per quanto qui non esplicitamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

ASSENZE PER MALATTIA

È assolutamente indispensabile che il personale segnali alla segreteria, anche in caso di attività pomeridiane, appena possibile, di norma tra le ore 07:30 e le ore 07:45, la propria assenza per malattia o la prosecuzione della stessa.

La comunicazione telefonica dovrà specificare, oltre al nominativo dell'assente, l'orario di servizio, il motivo dell'assenza e il presunto periodo di astensione dal lavoro, il domicilio di reperibilità (specificando se il dipendente è reperibile presso un domicilio diverso da quello dichiarato, nonché l'eventuale orario in cui si recherà dal medico).

I collaboratori scolastici e i docenti del plesso staccato comunicheranno la loro assenza telefonando:

- prima in segreteria;
- poi al plesso in cui prestano servizio, per avvisare i colleghi o il responsabile di plesso.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico avrà definito i giorni di prognosi, lo comunicherà telefonicamente senza indugio alla segreteria, con l'indicazione del **numero di certificato**, per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

A tale comunicazione telefonica deve seguire la formale richiesta dell'assenza, utilizzando esclusivamente lo Sportello Digitale del Registro Elettronico AXIOS (e non tramite e-mail) entro la giornata, possibilmente dopo che il medico abbia prodotto il certificato, in modo tale da poter inserire nella richiesta anche il numero di protocollo del certificato stesso.

ASSENZA PER VISITA SPECIALISTICA, TERAPIA E ACCERTAMENTI

Docenti: le assenze per visita specialistica, terapia e accertamenti si possono giustificare con:

- assenza per malattia, giustificata con attestazione (che indichi anche l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- permesso per motivi personali;
- permesso breve soggetto al recupero.

A.T.A.: i dipendenti A.T.A. possono fruire di permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti su base giornaliera oppure oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico (6 ore di permesso equivalgono a 1 giornata lavorativa); in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Le assenze per visita specialistica, terapia e accertamenti si possono giustificare con:

- attestazione (che indichi anche l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- permesso per motivi personali;
- permesso breve soggetto al recupero;
- riposo compensativo.

Le domande devono essere inoltrate con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi particolari ed eccezionali, tramite Sportello Digitale del Registro Elettronico AXIOS; alla voce “informazioni aggiuntive istanza” devono essere fornite le informazioni ritenute necessarie, ad esempio la dicitura “Permesso concordato con il DS/il collaboratore del DS o la motivazione nel caso la tipologia lo richieda (anche con autocertificazione);

PERMESSI BREVI

Il CCNL vigente prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico accordi al personale scolastico, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL vigente (i permessi brevi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non possono essere superiori alle 2 ore al giorno per il personale docente; non possono essere superiori alle 3 ore al giorno per il personale ATA).

Tali permessi non possono superare annualmente l'orario settimanale di lavoro (18 ore annue scuola secondaria di primo grado; 24 ore annue scuola primaria; 25 ore annue infanzia; per il personale ATA 36 ore annue).

I permessi brevi per i docenti si riferiscono ad unità minime orarie di lezione, per cui **non possono essere fruiti per frazioni orarie inferiori all'ora.**

Il personale di segreteria incaricato della gestione del personale conteggerà progressivamente la fruizione dei servizi dei dipendenti, avvisando il Dirigente Scolastico e l'interessato/a al raggiungimento dei 2/3 di fruizione annua.

La richiesta va comunicata il prima possibile, **di norma almeno tre giorni prima**, tramite lo **Sportello Digitale del Registro Elettronico AXIOS** e concordata con il D.S. / con il suo collaboratore responsabile di plesso (personale docente) o con il D.S.G.A. (personale ATA).

I permessi richiesti per la stessa giornata devono rivestire il carattere della eccezionalità e il docente potrà fruirne in ogni caso solo previa autorizzazione da parte della dirigenza.

Alla voce “**informazioni aggiuntive istanza**” va inserita, oltre alla motivazione del permesso, la dicitura “Permesso concordato con il D.S./il collaboratore del D.S.(responsabile di plesso)/IL D.S.G.A.).

I permessi ai docenti saranno accordati solo se sarà individuato il collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

In mancanza delle suddette caratteristiche il permesso non sarà accordato.

Il recupero deve avvenire, per tutto il personale, entro **due mesi** dalla fruizione del permesso.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

L'organizzazione dei recuperi è delegata ai responsabili di ciascun plesso e la comunicazione della necessità di recupero per sostituzione costituisce formale ordine di servizio.

Nei limiti del possibile, si provvederà a preavvisare per i recuperi.

Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando attività in compresenza nella/e classe/i in cui prestano servizio quel giorno, dandone comunicazione formale al responsabile di plesso o al delegato alla gestione degli orari di servizio. In mancanza di suddetto recupero si opererà secondo quanto stabilito dalle norme cogenti (trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore da recuperare).

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti (motivi personali/famiglia, studio, etc.) possono essere fruiti su richiesta tramite **Sportello**

Digitale del Registro Elettronico AXIOS da inoltrare **almeno 3 giorni prima** e, anche se non sono soggetti a discrezionalità di concessione, **devono essere debitamente documentati, tramite Annotazione/Autocertificazione (non è sufficiente la generica indicazione di “motivi personali”: è indispensabile specificare nella Descrizione della istanza il motivo esatto della richiesta)- Ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991 sezione lavoro della CORTE DI CASSAZIONE.**

Se ne potrà usufruire previo visto da parte del Dirigente Scolastico.

Per il solo personale ATA, il CCNL vigente prevede la possibilità di fruizione dei 3 giorni per motivi personali o familiari tramite la trasformazione in ore (totale 18 annuali). Il personale provvederà a presentare la richiesta nei termini sopra indicati al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

La richiesta di permesso, avanzata fuori dai termini indicati, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.

Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

PERMESSO PER FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

A tutto il personale spettano cinque giorni per anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. La richiesta per la fruizione del permesso per l'aggiornamento deve essere inoltrata alla dirigenza **almeno cinque giorni** prima della data prevista per il corso. Può trovare accoglimento, se non ci sono motivi organizzativi ostativi, nel rispetto dei criteri previsti dal Contratto Integrativo di Istituto.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI – ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE POMERIDANA (DOCENTI PRIMARIA)

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (a titolo esemplificativo: visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico o al delegato la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza o esonero dall'attività collegiale deve essere presentata prima possibile. La richiesta deve essere inoltrata tramite **Sportello Digitale del Registro Elettronico AXIOS.**

Le ore di programmazione della scuola primaria non effettuate vanno recuperate con attività della stessa natura se l'assenza non è giustificata da motivi previsti dal contratto o se la mancata effettuazione dipende da un motivo imputabile al docente.

La Dirigente Scolastica

Sabrina Francesca Maria MARINO

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e firma autografa)