



Corigliano-Rossano, 21 novembre 2025

IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO" Prot. 0010711 del 21/11/2025 VII-4 (Uscita)
--

AL PERSONALE SCOLASTICO
AL DSGA
AL SITO WEB

OGGETTO: CHIARIMENTI SULLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Con la presente nota si intendono fornire delucidazioni e chiarimenti relative alla disciplina delle assenze dal servizio. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale è tenuto a osservare le disposizioni legislative, contrattuali e datoriali, che rappresentano precisi obblighi, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento del Pubblico Servizio.

Si ribadisce che l'assenza dal servizio (attività didattica, consigli di classe, attività collegiali, ecc.) è contemplata se l'iter procedurale è corretto ovvero se è stata presentata una formale richiesta del lavoratore, successivamente autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico, ovvero dal DSGA/DS nel caso di richieste del personale ATA.

Diversamente, l'assenza potrebbe essere considerata ingiustificata.

PERSONALE DOCENTE

Il personale docente, oltre all'attività di docenza in classe, è tenuto a partecipare alle attività funzionali all'insegnamento, definite contrattualmente dall'art. 44 del CCNL Scuola 2019/2021:

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b. alla correzione degli elaborati;
 - c. ai rapporti individuali con le famiglie.
3. **Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:**
 - a. **partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;**
 - b. **partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;**
 - c. **svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.**



DOCENTI IN SERVIZIO SU PIÙ SCUOLE

I docenti che prestano servizio su più scuole devono ripartire le ore funzionali all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di svolte in ciascuna scuola, eccezion fatta per gli scrutini, dove il docente dovrà essere comunque presente.

L'assenza da qualsivoglia attività dovrà essere comunicata in anticipo al Dirigente scolastico e agli uffici di segreteria, per l'autorizzazione.

Tuttavia, sulla scorta del piano delle attività delle scuole in cui si presta servizio, si consiglia di fare una programmazione, sempre in accordo con i Dirigenti delle scuole interessate.

Si richiamano, quindi, le principali tipologie di permessi/assenze.

ASSENZE PER MALATTIA

Nel caso di assenza per malattia, il lavoratore deve comunicare tempestivamente l'assenza al datore di lavoro e farsi rilasciare un certificato medico telematico. È obbligo del dipendente comunicare, unitamente alla malattia, l'indirizzo di reperibilità per eventuale visita medica fiscale.

Il docente deve comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso, al fine di garantire le eventuali sostituzioni nelle classi.

Nel caso di visita specialistica, interviene l'art.55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001. Il docente avviserà preventivamente della necessità di effettuare il controllo. L'assenza dovrà essere quindi giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Si applicherà la decurtazione del trattamento economico accessorio, ove previsto.

FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL Scuola dispone 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. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

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".

Si chiarisce che i 6 giorni di ferie possono essere richiesti dal personale docente alla stregua dei "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, laddove "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Restano ferme le disposizioni contrattuali, la formalità della richiesta e la successiva autorizzazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda con un congruo numero di giorni d'anticipo, almeno tre.

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 documentata come previsto dalla norma contrattuale.



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, fino ad un massimo di due ore. Il complessivo monte ore annuo non potrà superare l'orario settimanale di insegnamento.**

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze del servizio.

Nel caso di mancato recupero per cause 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.

Si sottolinea che per il personale docente non sono previsti permessi per frazioni di ore ma il permesso deve essere richiesto per ore intere.

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 cpc; artt. 132 e 133 cpp).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed **essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione**, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali. (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI PER IL PERSONALE A T.I. E PER IL PERSONALE A T.D.

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.

Al personale docente assunto a tempo determinato (contratto fino al 30 giugno o 31 agosto) sono concessi permessi **non retribuiti** per partecipazione a concorso ed esame fino a un massimo di 8 giorni nell'anno.

Sono inoltre concessi i seguenti permessi retribuiti:

- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da fruire entro i limiti di durata del rapporto di lavoro;
- 3 giorni consecutivi di lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado.



PERSONALE ATA

Principali tipologie di permessi per il personale ATA

Il personale ATA a t.i. e t.d. (con contratto al 30/06 o 31/08) ha diritto a:

- 18 ore di permesso retribuito per motivi familiari o personali, documentabili con autocertificazione. Le ore non possono essere frazionate in unità inferiori a un'ora e sono riproporzionate in caso di contratto part-time;
- 8 giorni di permesso retribuito per concorsi o esami, inclusi i giorni necessari per i viaggi (non retribuiti in caso di personale a t.d.);
- 3 giorni di permesso retribuito per lutto, anche non consecutivi, in caso di perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado, convivente o affini di primo grado;
- 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, tra una settimana prima e due mesi dopo l'evento.

PERMESSI BREVI

Al personale ATA possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, che dovranno essere recuperati, su richiesta della scuola, entro i due mesi successivi e, comunque, entro la scadenza della nomina per il personale con contratto a t.d..

ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, ESAMI DIAGNOSTICI

Al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base, sia giornaliera che oraria, fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad una intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta.

FERIE

Al personale a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie stabilite dal contratto all'art.19, per il personale a tempo indeterminato, con alcune precisazioni. Le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. Il pagamento delle ferie è possibile solo in via residuale per incapacità contrattuale e solo per i supplenti brevi e temporanei.

Al personale ATA a tempo determinato, con un'anzianità di servizio fino a 3 anni, spettano 30 giorni di ferie. Al personale ATA a tempo determinato, con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni, spettano 32 giorni di ferie.

DISPOSIZIONI COMUNI

Si segnala, infine, che:

- i. le richieste vanno effettuate in maniera che possano essere lavorare in giornate feriali; le richieste effettuate che prevedono l'autorizzazione nelle giornate festive non saranno prese in considerazione, salvo casi singolari, a carattere di urgenza e debitamente comprovati;
- ii. le richieste vanno effettuate attraverso il portale Argo e corredate della documentazione necessaria; in caso di richiesta formalmente non corretta la richiesta stessa sarà rigettata;
- iii. in caso di mancata risposta nei termini della richiesta da parte del Dirigente scolastico, la stessa si intende autorizzata;
- iv. tutte le assenze alle lezioni o ad altre attività che non seguiranno il corretto iter procedurale saranno considerate ingiustificate.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE

CE: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



Ad concludendum, occorre ribadire che il diritto a permesso retribuito riconosciuto al dipendente, a domanda, subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari, è rimesso al potere di valutazione dei Dirigenti. Pertanto il motivo andrà adeguatamente specificato e documentato dal dipendente (anche mediante autocertificazione) al fine di consentire di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze del dipendente e del servizio pubblico (cfr. Ordinanza Corte di Cassazione Sezione Lavoro del 13 maggio 2024, n. 12991).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione per un corretto espletamento del Servizio Pubblico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Giovanni De Simone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 DLgs 39/1993