



12 Settembre 2025

Circolare numero 12

## N 12 - Disposizioni relative alle assenze del personale a.s. 2025/26

CIRCOLARE n. 12 A.S. 2025-26

Oggetto: Disposizioni relative alle assenze del personale a.s. 2025/26

A tutto il personale in servizio nell'Istituto alla DSGA All'Ufficio Personale SEDE

Si forniscono con la presente a tutto il personale in indirizzo le seguenti disposizioni in caso di assenza dal servizio. **A) ASSENZE PER MALATTIA, MODALITÀ DI COMUNICAZIONE, CERTIFICAZIONE E CONTROLLI.** Le disposizioni sulle assenze per malattia fanno riferimento agli artt. del CCNL comparto scuola 2006-2009 tuttora vigenti, all'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, al D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle successive circolari esplicative n. 7/2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, nonché al Decreto 17 ottobre 2017, n. 206, parzialmente abrogato dalla sentenza del TAR Lazio n. 16305/2023, alle conseguenti precisazioni contenute nel messaggio INPS n. 4640 del 22/12/2023, infine alle disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nell'art. 69 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021. **A1) Comunicazione assenza** La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, tramite TELEFONATA al centralino della sede e della succursale (se di pertinenza), entro le ore 08.00 indipendentemente dal turno di servizio osservato, fornendo contestualmente indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, da confermare appena possibile regolarizzando la richiesta sul portale argo personale unitamente all'indicazione del numero di protocollo PUK della certificazione medica. Tutto questo deve consentire di organizzare tempestivamente la sorveglianza e vigilanza della classe in attesa dell'arrivo del supplente o, quando ne ricorrano le condizioni, la predisposizione delle sostituzioni con personale in servizio. **A2) Fasce di reperibilità** Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi. In caso di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità, oltre alla preventiva comunicazione via mail all'ufficio di segreteria, il personale è tenuto a presentare un'ideale giustificazione dell'assenza. A tal fine si ricorda che, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base convenzionati con il SSN sono tenuti a rilasciare su richiesta dell'assistito attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita. **A3) Certificazione** Per i primi due eventi dell'anno solare che prevedano un'assenza fino a dieci giorni, la certificazione prodotta a giustificazione della malattia può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a dieci giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN. **A4) Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche** In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare la richiesta alla dirigente scolastica tramite argo personale con un preavviso di almeno 3 giorni, eccetto casi di particolare urgenza da comprovare, specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante: Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti; Permesso

retribuito da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione; Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata, attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata. **(e, solo per il personale ATA)** permesso orario previsto dall'art. 69 del CCNL 2019/2021, specificando se su base oraria (18 ore per anno scolastico comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro) o giornaliera (3 gg). In caso di assenza per l'intera giornata, l'incidenza dell'assenza sul monte ore annuale a disposizione del dipendente viene calcolata in riferimento all'orario di servizio previsto nella giornata di assenza. I permessi spettanti al personale in part time sono proporzionali all'orario settimanale osservato. I permessi sono assimilati alle assenze per malattia in riferimento al computo del periodo di comporta per la cui determinazione sei ore di permesso orario corrispondono convenzionalmente a una intera giornata di assenza. In caso di permesso fruito su base giornaliera si applica la decurtazione del salario accessorio prevista dalle norme vigenti per i primi dieci giorni di assenza. Il permesso è giustificato mediante l'attestazione del medico e/o della struttura (anche privata) in cui è stata effettuata la prestazione, anche in ordine all'orario. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento della visita specialistica o prestazione diagnostica e una situazione di incapacità lavorativa per una patologia in atto, l'assenza è imputata a malattia e deve essere giustificata con le modalità indicate nel precedente punto A3). Infine, nel caso specifico di lunghi cicli di terapie, che comportino incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante – anche cartaceo – attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto. Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

**A5) Controllo della malattia** La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private. Il personale, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola e presentare un'ideale giustificazione dell'assenza. A tal fine si ribadisce che, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base convenzionati con il SSN sono tenuti a richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita. Ai sensi del D.M. 17 ottobre 2017, n. 206, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio con menomazioni ascrivibili alle prime tre categorie della tabella A allegata al DPR 834/81, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre alla dirigente scolastica la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

**A6) trattamento economico** Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi dieci giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi dieci giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia (flag presente nel certificato telematico): – – – Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL Assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital o convalescenza post ricovero (senza soluzione di continuità con ricovero) – Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita (giorni delle terapie e visite controllo terapie, conseguenze certificate delle terapie) Il personale a t. i. assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi calcolati sommando tutte le assenze per malattia verificatesi nei tre anni precedenti, a partire dall'ultimo giorno dell'ultimo episodio morboso. Superato tale periodo, al personale che ne faccia richiesta è consentito assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcuna retribuzione. La concessione dell'ulteriore periodo è subordinata all'accertamento delle condizioni di salute mediante visita medico-collegiale disposta dal dirigente scolastico. Ulteriori indicazioni sulla procedura

saranno rese note tempestivamente al personale interessato e successivamente, con apposita circolare informativa, a tutto il personale. Il personale a t. d. con incarico annuale (31 agosto) o fino al termine delle attività (30 giugno) assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 9 mesi in un triennio scolastico. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per i restanti mesi il suddetto personale ha diritto alla conservazione del posto senza assegni. Il personale a t.d. assunto dal dirigente scolastico per supplenze brevi e temporanee assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto stipulato, per un periodo di 30 giorni all'anno retribuiti al 50%. **A7) infermità causata da colpa di un terzo** In caso di assenza per malattia dovuta ad accertata responsabilità di un terzo, l'amministrazione si riserva di agire nei confronti del terzo responsabile per il recupero delle somme corrispondenti alla retribuzione erogata al personale assente. In tali casi il personale, in presenza di eventi che possano essere anche successivamente addebitati ad un terzo responsabile (es. investimenti, infortuni di altra natura causati da un terzo, incidenti stradali) e che abbiano comportato assenze per malattia, è pertanto invitato a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria fornendo contestualmente generalità del terzo responsabile e delle compagnie assicurative interessate. Si precisa infine che eventuali risarcimenti per mancato guadagno liquidati dal terzo responsabile dovranno essere versati all'amministrazione fino alla concorrenza della retribuzione percepita nel periodo di malattia, compresi oneri riflessi.

**B) PERMESSI RETRIBUITI** **B1) tipologia permessi retribuiti** il personale a t. i. ha diritto ai seguenti permessi retribuiti: – – 3 gg all'anno per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione; 8 gg all'anno per la partecipazione a concorsi o esami, compresi quelli eventualmente richiesti per il raggiungimento della sede d'esame; – 3 gg di lutto per evento, anche non consecutivi, in caso di perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado – 15 gg consecutivi per matrimonio con decorrenza prevista tra i 7 gg precedenti o successivi alla data del matrimonio 3 gg di permesso mensili per assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33, comma 3, l. 104/1992); Congedi parentali regolamentati dal D.L.vo n. 151/2001 e successive modifiche e integrazioni normative Il personale a t. d. fino al termine dell'a.s. (31 agosto ) e fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto ai seguenti permessi: – – 3 gg all'anno retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione; 3 gg di lutto retribuiti per evento, anche non consecutivi, in caso di perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado – 15 gg consecutivi retribuiti per matrimonio con decorrenza prevista tra i 7 gg precedenti o successivi alla data del matrimonio – – – 3 gg mensili retribuiti di permesso per assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33, comma 3, l. 104/1992) Congedi parentali regolamentati dal D.L.vo n. 151/2001 e successive modifiche e integrazioni normative 8 gg all'anno non retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, compresi quelli eventualmente richiesti per il raggiungimento della sede d'esame; Il personale a t. d. assunto per supplenze brevi e temporanee ha diritto ai seguenti permessi: – – 6 gg all'anno non retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione; 3 gg di lutto retribuiti per evento, anche non consecutivi, in caso di perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado – 15 gg consecutivi retribuiti per matrimonio con decorrenza prevista tra i 7 gg precedenti o successivi alla data del matrimonio – – – 3 gg mensili retribuiti di permesso per assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33, comma 3, l. 104/1992) Congedi parentali regolamentati dal D.L.vo n. 151/2001 e successive modifiche e integrazioni normative 8 gg all'anno non retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, compresi quelli eventualmente richiesti per il raggiungimento della sede d'esame; **B2) modalità di comunicazione e documentazione** Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, anche in riferimento alla sostituzione del personale docente, il personale farà pervenire la domanda di fruizione dei permessi con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni e comunque. I permessi retribuiti devono essere adeguatamente motivati e documentati, anche mediante autocertificazione. **B3) pianificazione mensile permessi per benefici l. 104/21992** Si rende noto che la Circolare 6/10/2010, n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità prevede che, fatte salve comprovate situazioni di urgenza, la fruizione dei suddetti permessi deve essere comunicata con congruo anticipo, predisponendo una

programmazione di norma mensile che si invita il personale interessato a presentare all'ufficio di segretarie entro e non oltre il 25 del mese precedente a quello di fruizione. Tale programmazione potrà essere modificata solo ed esclusivamente in caso di comprovate necessità e urgenza. **B4) Particolari disposizioni riguardanti il personale ATA** I permessi per motivi personali e per assistenza ai disabili possono essere fruiti anche a ore rispettivamente per 18 ore annuali in caso di permessi per motivi personali e 18 ore mensili nel caso dei permessi per assistenza disabili in situazione di gravità. In caso di fruizione per l'intera giornata del permesso per motivi personali, l'incidenza dell'assenza sul monte ore annuale è convenzionalmente pari a sei ore. Viceversa, in caso di fruizione per l'intera giornata del permesso per assistenza disabili l'incidenza dell'assenza sul monte ore mensile è calcolata in riferimento all'orario di servizio osservato nella giornata di assenza. **B5) particolari disposizioni riguardanti il personale docente** In aggiunta ai 3 giorni annui previsti per motivi personali e familiari, in caso di ulteriori necessità da documentare, il personale docente può richiedere l'utilizzo dei 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle indicazioni previste dalle condizioni che ne prevedono la fruizione. **B 6) assenza per congedi parentali** Si rende noto che a breve sarà messa a disposizione di tutto il personale interessato una tabella riassuntiva delle diverse tipologie di congedo.

**C) FERIE C1 ) Modalità di fruizione** Il personale ha diritto in ciascun anno a un periodo di 32 giorni di ferie (30 gg nei primi 3 anni di servizio a qualunque titolo). Il personale docente fruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la restante parte dell'anno è consentita la fruizione di un periodo non superiore a 6 giorni, subordinata alla possibilità di essere sostituiti da personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, compresi i compensi per ore eccedenti. Tale condizione viene meno nei casi indicati nel paragrafo B 5) della presente nota. La richiesta va presentata da tutto il personale alla dirigente scolastica tramite portale argo che ne autorizza la fruizione. **C2) ferie personale assunto a t. d.** Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non danno luogo alla corresponsione di trattamenti sostitutivi. Il personale con contratto a t.d. fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) o per supplenze brevi e saltuarie, per non perdere il diritto alle ferie, è pertanto invitato a fruire delle ferie spettanti nei periodi di interruzione delle lezioni non impegnati in attività di scrutini, esami o in riunioni degli organi collegiali. Come previsto dalle norme vigenti, in caso di mancata richiesta, al termine dell'incarico, ai fini del calcolo dell'indennità sostitutiva, i giorni di ferie fruibili e non richiesti verranno comunque decurtati dalla suddetta indennità.

**D) PERMESSI BREVI D1) modalità di richiesta, fruizione e recupero** 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 numero complessivo di ore annue corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. I permessi fruiti devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, anche per la sostituzione di colleghi assenti. La richiesta deve essere presentata sul portale argo e inviata contestualmente anche al coordinatore di plesso che verificherà la possibilità di fruizione, annotando sull'apposito registro fornito i permessi richiesti e i relativi recuperi. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

**E) ASSENZA DALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI** La richiesta di esonero dalla partecipazione alle attività funzionali previste nel Piano Annuale delle Attività, dovrà pervenire almeno 24 ore prima dell'orario di inizio dell'attività e dovrà essere adeguatamente motivata per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere improvviso, visite mediche urgenti non programmabili in altro orario, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata e, in caso di malattia o visite mediche, da certificazione medica cartacea attestante l'indifferibilità del controllo medico. Si invita tutto il personale in servizio ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite. Eventuali ulteriori indicazioni e precisazioni sulle materie illustrate, anche a seguito di modifiche normative, saranno tempestivamente fornite con successive circolari.

Bagheria, 12 settembre 2025

