Protocollo 0007909/2026 del 22/09/2026

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO
"Provenzani"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via P. Nenni – 92044 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 81000430843 Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241
e-mail – agic847005@istruzione.it Posta elettronica: agic847005@istruzione.it
Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it Sito web: www.icprovenzani.edu.it

CIRCOLARE N.21

A: Tutto il personale Docente ed ATA
Al: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Sito Web: Atti e Bacheca del Personale

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA – Anno Scolastico 2026/2027

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La presente direttiva disciplina le modalità di comunicazione e fruizione delle assenze del personale scolastico, in conformità con:

- **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024**.
- **D.Lgs. n. 165/2001** (art. 55-septies).
- **Decreto Funzione Pubblica n. 206/2017** e successive modifiche introdotte dalla giurisprudenza in materia di fasce di reperibilità.

2. ASSENZA PER MALATTIA: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Personale Docente

- **Comunicazione telefonica:** Deve essere effettuata alla segreteria scolastica al mattino, **entro le ore 08:00**, a prescindere dal turno di servizio. In casi eccezionali, non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro. La telefonata ha valore di fonogramma e viene protocollata.
- **Modulistica d'assenza:** Il docente ha l'obbligo di trasmettere la richiesta di assenza tramite l'apposita modulistica digitale **nel corso della giornata di inizio dell'assenza**, non appena in possesso dei dati necessari.
- **Durata della prognosi:** Il personale deve dare indicazione della presumibile durata dell'assenza. In mancanza di indicazioni, l'assenza si intende limitata a un solo giorno. Per le proroghe, la scuola va avvisata prima della scadenza dell'evento in corso.
- **Cattedre orario esterne (COE):** I docenti in servizio su più scuole devono comunicare l'assenza contemporaneamente a tutti gli istituti interessati.

Personale ATA

- **Comunicazione telefonica:** Deve essere effettuata alla segreteria scolastica al mattino, **entro le ore 07:30**, a prescindere dal turno di servizio, per consentire la tempestiva riorganizzazione dei servizi minimi.
- **Modulistica d'assenza:** Il dipendente compila e trasmette la domanda di assenza tramite la modulistica interna **nel corso della prima giornata di assenza**.

3. CERTIFICAZIONE MEDICA E TRASMISSIONE DEL PROTOCOLLO

Trasmissione Telematica

A seguito delle procedure telematiche vigenti, il lavoratore è esonerato dall'invio dell'attestato cartaceo. Il medico curante provvede all'inoltro telematico all'INPS.

- Il dipendente ha l'onere di richiedere al medico il **numero di protocollo identificativo del certificato** di comunicarlo tempestivamente alla segreteria (via telefono o inserendolo nella modulistica digitale) non appena rilasciato dal medico.

Obbligo di Certificato Cartaceo

La trasmissione in formato cartaceo (da presentare o inviare alla scuola entro 48 ore) permane esclusivamente nei seguenti casi:

- Certificato emesso da struttura ospedaliera o da Pronto Soccorso.
- Certificazioni indicanti prognosi di post-ricovero per l'accesso alle agevolazioni economiche.
- Certificato rilasciato da un medico libero professionista (senza alcun limite numerico o di frequenza nel corso dell'anno scolastico).

4. VISITE FISCALI E REPERIBILITÀ

Fasce Orarie di Reperibilità

In caso di assenza per malattia, l'obbligo di reperibilità sussiste **anche nei giorni non lavorativi e festivi** nelle seguenti fasce orarie:

- **Mattina:** dalle ore **10:00** alle ore **12:00**
- **Pomeriggio:** dalle ore **17:00** alle ore **19:00**

Nota: La visita fiscale può essere disposta fin dal primo giorno di assenza, sia su iniziativa del Dirigente Scolastico sia d'ufficio da parte dell'INPS.

Esclusioni dall'Obbligo di Reperibilità

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti la cui assenza sia riconducibile a:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita.
- Causa di servizio riconosciuta (menomazioni ascritte alle prime 3 categorie della Tabella A allegata al DPR n. 834/1981 o patologie della Tabella E).
- Stati patologici sottesi o connessi a invalidità riconosciuta pari o superiore al **67%**.

Le esclusioni devono essere espressamente dichiarate dal dipendente nella modulistica e supportate da idonea documentazione medica.

Allontanamento dal Domicilio

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo di reperibilità durante le fasce orarie per effettuare visite mediche, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne **preventiva comunicazione** alla scuola, allegando successivamente la relativa attestazione di presenza.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MALATTIA E COMPORTO

Decurtazione nei Primi 10 Giorni

Per i primi 10 giorni di ogni evento di malattia viene corrisposto il solo trattamento economico fondamentale. Viene esclusa ogni indennità accessoria o emolumento fisso e continuativo (Trattenuta Brunetta).

- In caso di **proroga continuativa** dello stesso evento, la malattia è considerata un unico blocco e la decurtazione si applica una sola volta nei primi 10 giorni.
- **La decurtazione NON si applica per:** infortuni sul lavoro, cause di servizio, ricoveri ospedalieri (incluso day-hospital) e gravi patologie con terapie salvavita.

Durata Massima (Periodo di Comporto)

- Il personale a **tempo indeterminato** conserva il posto per un massimo di **18 mesi** nel triennio precedente.
- **Retribuzione durante il comporto:** 100% per i primi 9 mesi; 90% per i successivi 3 mesi; 50% per gli ultimi 6 mesi.

6. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Personale Docente

Le assenze per visite specialistiche, terapie ed esami diagnostici possono essere imputate dal dipendente a diverse tipologie di istituti contrattuali:

- **Assenza per malattia (art. 55-septies, c. 5-ter D.Lgs. 165/2001):** L'assenza è giustificata con l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura (pubblica o privata) indicante giorno e orari. Comporta la valutazione nel periodo di comporto e la trattenuta economica sui primi 10 giorni. Se la visita richiede un viaggio, anche i giorni di viaggio possono essere coperti da malattia se debitamente documentati.
- **Permesso breve:** Fino alla metà dell'orario giornaliero (max 2 ore), da recuperare entro i due mesi successivi.
- **Permesso retribuito per motivi personali:** Fruibile a domanda motivata (anche tramite autocertificazione).
- **Ferie.**

*Le visite specialistiche programmate devono essere richieste con un preavviso di almeno **5 giorni**.*

Personale ATA

Al personale ATA sono riconosciuti **specifici permessi per visite ed esami pari a 18 ore per anno scolastico** (riproporzionati in caso di part-time):

- **Fruizione oraria:** Non sono soggetti alla decurtazione dello stipendio accessorio e non riducono le ferie. 6 ore di permesso orario corrispondono convenzionalmente a 1 giornata di comporto. Non sono cumulabili nella stessa giornata con altri permessi orari.
- **Fruizione giornaliera:** Se fruiti per l'intera giornata, le ore scalate corrispondono all'orario che il dipendente avrebbe dovuto svolgere. Il trattamento economico accessorio subisce la decurtazione prevista per i primi 10 giorni di malattia.
- **Preavviso:** Almeno **3 giorni** prima (24 ore prima solo nei casi di comprovata urgenza). L'assenza va giustificata con attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria.

7. PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

Personale a Tempo Indeterminato (T.I.)

Sono concessi i seguenti permessi retribuiti documentabili anche con autocertificazione:

- **Motivi personali o familiari:** 3 giorni ad anno scolastico.
- **Ferie durante le attività didattiche (Docenti):** Massimo 6 giorni. Ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09, sono concessi subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale con unità in servizio nella stessa sede e senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
- **Partecipazione a concorsi o esami:** 8 giorni complessivi ad anno scolastico (inclusi i giorni di viaggio).
- **Lutti:** 3 giorni per evento (coniuge, parenti entro il 2° grado, conviventi stabili o affini di 1° grado).
- **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi.

Personale a Tempo Determinato (T.D.)

In applicazione dell'**art. 35 del CCNL 18/01/2024**, il personale con contratto al 30/06 o al 31/08 ha pieno diritto a:

- **Permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 giorni** per anno scolastico, interamente retribuiti, validi ai fini dell'anzianità di servizio e non soggetti a recupero (documentabili anche con autocertificazione).
- **Lutti:** 3 giorni retribuiti per evento.
- **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi retribuiti.
- **Permessi NON retribuiti:** Fino a 8 giorni per concorsi/esami e fino a 6 giorni per motivi personali/familiari.

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO
"Provenzani"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via P. Nenni – 92044 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 81000430843 Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241
e-mail – agic847005@istruzione.it Posta elettronica: agic847005@istruzione.it
Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it Sito web: www.icprovenzani.edu.it

8. PERMESSI BREVI A RECUPERO (TUTTO IL PERSONALE)

- **Caratteristiche:** Massimo la metà dell'orario giornaliero (max 2 ore). Tetto massimo annuo: pari all'orario settimanale di servizio per i docenti (18h Secondaria, 24h Primaria, 25h Infanzia) e 36 ore per il personale ATA.
- **Preavviso:** Almeno **3 giorni** prima. La fruizione è subordinata all'esplicita autorizzazione scritta del Dirigente o dei Collaboratori (non esiste il silenzio-assenso).
- **Recupero:** Entro i **due mesi successivi** alla fruizione. In caso di mancato recupero per cause imputabili al dipendente, si provvederà alla trattenuta sullo stipendio.

9. ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

Per consentire l'efficace organizzazione del servizio scolastico, il personale beneficiario è invitato a presentare una **pianificazione mensile** dei permessi entro l'inizio del mese di riferimento.

- In caso di urgenza o necessità improvvisa, la giornata programmata può essere modificata previo avviso scritto con almeno **5 giorni di anticipo**, o tempestivamente in caso di documentata forza maggiore.
- **Frazionabilità per il personale ATA:** Il personale ATA può scegliere di frazionare i 3 giorni di permesso mensile in ore, fino a un limite massimo di **18 ore mensili**.

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle superiori disposizioni, formulate a garanzia dei diritti dei lavoratori e del regolare funzionamento del servizio scolastico.

Palma di Montechiaro, 22/9/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Amato
(firmato digitalmente)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
GIUSEPPE AMATO
In Data/On Date:
martedì 22 settembre 2026 09:37:29