



Unione Europea
NextGenerationEU



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ISTITUTO TECNICO "GIOVANNI XXIII"

Roma, Via di Tor Sapienza, 160 – 00155 ☎ 06121122855

INDIRIZZI: Chimica, Materiali e Biotecnologie (Settore Tecnologico) - Elettronica ed Elettrotecnica
(Settore Tecnologico) - Relazioni Internazionali per il Marketing (Settore Economico) -
Liceo Scientifico per le Scienze Applicate

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE - "GIOVANNI XXIII"-ROMA

Prot. 0010817 del 16/09/2026

VII (Uscita)

Al DSGA
Al personale docente e
non docente
Al Sito web

Circolare n.8

DETERMINA DIRIGENZIALE

Oggetto: Assenze del personale docente e non docente

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “*assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti*”, nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali).

Modalità di comunicazione dell'assenza – *Personale Docente e Personale A.T.A.*

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, entro le ore **07:45** tramite il **Portale ARGO**. Solo in caso di malfunzionamento la comunicazione dovrà avvenire per mezzo mail all'indirizzo istituzionale.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Infortunio – *Tutto il personale*

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che riporti la dicitura specifica: “*affetto da grave patologia*” e che si stanno effettuando “*terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti*”.

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apposti la dicitura “day-hospital” documentando quindi l’avvenuta prestazione medica, che andrà inviato all’indirizzo mail istituzionale.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze per visite specialistiche, essendo state stabilite preventivamente, devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo.

Personale A.T.A (art. 33 C.C.N.L. 2016 – 2018 abrogato dall’art. 69 dell’ipotesi del CCNL 2019/2021)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell’art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore.

- I permessi per il personale docente sono autorizzati dal Dirigente o dai suoi due collaboratori, e andranno richieste direttamente presso l’Ufficio di Vicepresidenza, e successivamente su **Portale ARGO**.
- Per il personale ATA i permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente, ed andranno richiesti sul Portale ARGO.

Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile, e la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

PERMESSI RETRIBUITI – FERIE

I permessi per motivi personali/famiglia, studio, etc. devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, co. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).

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, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch’essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai **tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, anche i sei giorni di ferie fruibili durante l’attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall’art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 2006/09.

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico. Solo per il personale docente le ferie possono essere fruite esclusivamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell’anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, così come previsto dall’art. 15, co. 2, del CCNL vigente.

DOCENTI a T.D.,

L’art. 35 dell’ipotesi del CCNL 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il personale con contratto al 31/08 o al 30/06 della fruizione del diritto a **tre giorni** di permesso motivi personali/famiglia, per anno scolastico, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

1. partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
2. permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

A domanda del **personale a T.D.**, possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

(art. 64 co. 5 CCNL 2006/2009 abrogato dall'art. 36 dell'ipotesi di CCNL 2019/2021)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

I docenti hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di cinque giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque "muovere" all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), recita: "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del C.C.N.L. 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro (art. 12 co. 71 C.C.N.L. 2007); solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del C.C.N.L. 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Personale a T.I.

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I., docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno cinque giorni prima.

Durata delle ferie:

1. personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
2. personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
3. dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
4. le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio;
5. se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;

Personale docente: le ferie sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di **sei giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

Personale ATA: le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno, con quindici giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

Roma, 16/09/2026

 Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Sabatano