Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere
Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Corso Serale IPSEOA Castelvenere
Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio
Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478
Castelvenere: Piazza dei Caduiti, cap. 82037 tel. +39 0824940154
Codice fiscale: 90003320620 – Codice meccanografico: BNIS02300V – Codice unico di fatturazione (CUF): UFQEG8
Email: bnis02300v@istruzione.it – Posta elettronica certificata (PEC): bnis02300v@pec.istruzione.it
https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it

Circolare n. 34

Faicchio 19/09/2026

Al sito WEB:
www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it

A tutto il personale in servizio nell'Istituto
al DSGA
al RE Bacheca Disposizioni Permanenti

Oggetto: Disposizioni relative alle assenze del personale a.s. 2026/2027

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 **la sezione "Richiesta Assenze" presente su Segreteria Digitale,** all'ufficio di segreteria entro le ore 07.45 del giorno in cui si verifica l'assenza/proroga, indipendentemente dal turno di servizio osservato, fornendo contestualmente indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza, da confermare appena possibile regolarizzando

la richiesta sul RE unitamente all'indicazione del numero di protocollo della certificazione medica. **Sempre entro le ore 7:45 il personale docente dovrà comunicare l'assenza o la proroga di una precedente assenza al coordinatore di plesso per consentire di organizzare tempestivamente la sorveglianza e vigilanza della classe /sezione in attesa dell'arrivo del supplente o, quando ne ricorrano le condizioni, la predisposizione delle sostituzioni con personale in servizio.**

A2) Certificazione

La giustificazione della malattia deve essere con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

A3) 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 al dirigente scolastico 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 comporto per la cui determinazione 6 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 10 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.

A4) Fasce di reperibilità e controllo della malattia

Il personale assente per malattia è tenuto a farsi trovare ne domicilio comunicato nelle 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 all'ufficio di segreteria, il personale è tenuto a presentare un'idonea giustificazione dell'assenza.

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'idonea 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 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 eziologicamente riconducibile a patologie che richiedano 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 tale diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico 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.

A5) trattamento economico

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 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 10 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.

Nell'ambito di tale periodo il trattamento economico spettante è il seguente:

- Intera retribuzione per i primi nove mesi
- 90% della retribuzione per i successivi tre mesi
- 50% della retribuzione per i restanti sei mesi

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

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 per anno scolastico retribuiti al 50%. Ai fini del raggiungimento di tale limite, vengono computate anche le eventuali assenze per malattia effettuate nel corso di supplenze brevi e saltuarie presso altri istituti.

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.
A tal fine si precisa 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 per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione;
- 8 gg 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 fruibili **da una settimana prima a due mesi 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 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 regolarità del servizio e l'efficacia dell'attività amministrativa, anche in riferimento alla sostituzione del personale docente, il personale farà pervenire, tramite la sezione "Richiesta Assenze" presente su Segreteria Digitale, la domanda di fruizione dei permessi con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni e comunque, in caso di comprovata impossibilità all'osservanza di tale termine, non oltre le ore 8 del giorno in cui è prevista la fruizione.
I permessi retribuiti devono essere adeguatamente motivati e documentati, anche mediante autocertificazione.

B3) pianificazione mensile permessi per benefici l. 104/1992

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 all'inizio di ciascun mese. Tale programmazione potrà essere modificata, in caso di comprovate necessità e urgenza, nelle 24 ore precedenti alla fruizione del permesso.

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
- 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 6 ore.
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.

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 al dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione

C2) ferie personale assunto a t. d.
Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non danno luogo di norma alla corresponsione di trattamenti sostitutivi. Sulla base delle recenti disposizioni normative e giurisprudenziali, al personale con contratto a t.d. fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) o per supplenze brevi e saltuarie, potrà essere corrisposta un'indennità sostitutiva esclusivamente per i giorni di ferie spettanti che non è stato possibile fruire per motivi di servizio. In tutti gli altri casi il personale con contratto a t. d. **è formalmente invitato con la presente comunicazione a presentare richiesta di fruizione delle ferie spettanti** nei periodi di interruzione delle lezioni e successivi al termine delle lezioni ricadenti nella durata dell'incarico a t. d. non impegnati in attività di scrutini, esami o in riunioni degli organi collegiali.
Si rende noto a tal fine che, in caso di mancata richiesta, 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 RE e inviata contestualmente 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 per motivi imputabili al dipendente (indisponibilità al recupero nei giorni indicati dall'amministrazione), sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
Per il personale docente in servizio nella scuola primaria l'eventuale fruizione del permesso breve durante la programmazione pomeridiana sarà recuperata durante l'attività didattica.

E) ASSENZA DALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

La richiesta di esonero dalla partecipazione alle attività funzionali previste nel Piano Annuale delle Attività, dovrà pervenire prima dell'orario di inizio dell'attività e dovrà essere adeguatamente motivata per comprovate ragioni di forza maggiore (stato di malattia subentrato al termine dell'attività didattica, 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'improvvisa insorgenza dello stato di malattia o 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 disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli
Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

N.B **Si comunica che, per la richiesta di assenze e permessi, è necessario utilizzare esclusivamente la sezione "Richiesta Assenze" presente su Segreteria Digitale.**

Non dovrà più essere utilizzata la funzione "Nuove Istanze".

Si invita pertanto tutto il personale docente e ATA a presentare le proprie richieste attraverso la corretta procedura indicata.