



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“B. ZUMBINI”

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado con indirizzo Musicale

Via Misasi – 87100 Cosenza
Tel. 0984 21859

Cod. Meccanografico CSIC89700C
Cod. Fiscale 98094140781
Cod. Fatturazione Elettronica UFUQUG

e-mail: csic89700c@istruzione.it
PEC: csic89700c@pec.istruzione.it

Ai docenti
Al personale ATA
Albo\Sito

OGGETTO: Direttiva di massima sulla disciplina delle assenze del personale Docente ed ATA A.S. 2026/2027.

Con la presente si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Tutto il personale in indirizzo è tenuto ad attenersi e scrupolosamente.

1. Disposizioni Generali di Comunicazione Preliminare

• **Fascia oraria inderogabile:** Ogni tipologia di assenza dal servizio (malattia, permessi, congedi, ecc.) o la relativa proroga deve essere comunicata preventivamente **tra le ore 07:40 e le ore 07:55** del mattino, indipendentemente dal turno di lavoro assegnato nella giornata.

• **Canali obbligatori:** La comunicazione deve avvenire, preventivamente, esclusivamente per via telefonica contattando contemporaneamente:

- o L'Ufficio di Segreteria (Tel. 0984-21859);
- o Il Responsabile/Referente di Plesso.

Successivamente alla telefonata il dipendente formalizzerà la richiesta di assenza tramite RE.

• **Finalità:** La tempestività della comunicazione è condizione essenziale per consentire all'Amministrazione la tempestiva riorganizzazione del servizio, la nomina di eventuali supplenti e la garanzia della continuità della vigilanza sugli alunni.

2. Assenze per Malattia e Visite Fiscali

• **Quadro Normativo di Riferimento:** D.Lgs. 165/2001 (art. 55-septies); D.L. 112/2008 (conv. in L. 133/2008); D.M. n. 206/2017; Circolare FP n. 8/2010; Circolare INPS n. 95/2016; Messaggio INPS n. 4640/2023; CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

2.1 Modalità di comunicazione e formalizzazione

• **Inizio e durata:** Nella comunicazione telefonica del mattino il dipendente è tenuto a indicare la durata presunta dell'assenza. In mancanza di indicazioni, l'assenza si intende riferita a un solo giorno.

Proroga: In caso di prolungamento dello stato patologico, la comunicazione deve pervenire prima della scadenza della prognosi in corso, con le medesime modalità (ore 07:40 - 07:55).

• **Formalizzazione su Spaggiari:** Contestualmente al rilascio del certificato da parte del medico curante, e comunque entro la giornata di inizio assenza, il dipendente deve inserire la richiesta formale tramite il Portale Spaggiari (sezione *Assenza per Malattia*), indicando il numero di protocollo del certificato telematico (PUC).

2.2 Visite Fiscali e Fasce di Reperibilità

• **Disposizione della visita:** Il Dirigente Scolastico può richiedere la visita di controllo medicolegale fin dal primo giorno di assenza tramite i canali telematici INPS. L'INPS può altresì disporre accertamenti d'ufficio.

• **Fasce di reperibilità (Messaggio INPS n. 4640/2023):**

o **Mattina:** dalle ore 10:00 alle ore 12:00

o **Pomeriggio:** dalle ore 17:00 alle ore 19:00. L'obbligo di reperibilità sussiste 7 giorni su 7 (inclusi giorni non lavorativi, festivi e domeniche).

• **Esclusioni dall'obbligo di reperibilità (art. 4 D.M. 206/2017):**

Sono esonerati dall'obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità (ma non dall'eventuale controllo concordato) i soli dipendenti per i quali l'assenza sia eziologicamente riconducibile a:

1. Patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. Cause di servizio ascrivibili alle prime 3 categorie della Tabella A del D.P.R. 834/1981;
3. Stati patologici connessi ad una situazione di **invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%** (con espressa attestazione medica che la malattia in corso è collegata a tale stato invalidante).

• **Assenza all'indirizzo di reperibilità e sanzioni:**

L'eventuale cambio temporaneo di indirizzo di reperibilità durante la prognosi deve essere preventivamente comunicato alla Scuola via e-mail/PEC per l'inserimento nel portale INPS. In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, si applicheranno le decurtazioni retributive di legge (D.L. 463/1983) e l'attivazione del procedimento disciplinare ex art. 55-septies D.Lgs. 165/2001.

2.3 Rientro anticipato al lavoro

Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001, in caso di guarigione anticipata il dipendente deve richiedere al medico curante un certificato medico rettificativo e trasmetterlo alla scuola prima del rientro in servizio. È fatto divieto assoluto di riprendere il servizio in presenza di una prognosi ancora in corso.

3. Assenze per Cure Termali ed Elio-Terapiche

• **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 13, c. 3, L. 833/1978; Art. 16, L. 412/1991; Art. 22, D.Lgs. 66/2010; Circ. Min. Sanità n. 301/1992; Circ. INPS n. 203/1999.

3.1 Principio Generale

Le cure termali **non possono essere effettuate durante i periodi di attività didattica o di lezione**. Essendo prestazioni di natura preventiva o riabilitativa ordinaria, devono essere fruite dal personale docente ed ATA durante i periodi di sospensione delle lezioni o durante le ferie.

L'assenza per cure termali può essere eccezionalmente imputata a malattia (con assoggettamento al periodo di comporto e alle trattenute per i primi 10 giorni ex art. 71 D.L. 112/2008) solo ed esclusivamente se concorrono **contemporaneamente** i seguenti tre requisiti:

1. **Documentata urgenza terapeutica:** Prescrizione del medico specialista ASL/SSN recante la patologia e la necessità della cura.

2. **Attestazione di indifferibilità:** Il medico della struttura sanitaria pubblica deve attestare esplicitamente che le cure *non possono essere differite nei periodi di sospensione delle lezioni o di ferie* senza concreto rischio di aggravamento della patologia.

3. **Livelli Essenziali di Assistenza (LEA):** Trattamenti rientranti nei LEA a carico del SSN.

3.3 Documentazione e Tempistiche

• **Preavviso:** Presentazione della richiesta su Spaggiari almeno 15 giorni prima dell'inizio delle cure, allegando la prescrizione/attestazione della struttura pubblica.

• **Attestazione finale:** Al rientro in servizio, il dipendente deve consegnare il certificato rilasciato dallo stabilimento termale comprovante la regolare ed effettiva frequenza delle cure nei giorni autorizzati. In mancanza, i giorni saranno considerati assenza ingiustificata.

4. Visite Specialistiche, Terapie ed Esami Diagnostici

• **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 55-septies, c. 5-ter, D.Lgs. 165/2001; Art. 68 CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Personale ATA); Art. 15 e 16 CCNL 2006-2009 (Personale Docente).

4.1 Personale ATA

Al personale ATA sono attribuite **18 ore annue** di permesso retribuito per visite specialistiche, esami diagnostici e terapie (art. 68 CCNL 2019-2021), fruibili anche a frazione di ora. Qualora la visita copra l'intera giornata lavorativa, l'assenza viene conteggiata in ore secondo l'orario di lavoro del giorno specifico.

4.2 Personale Docente

Per il personale docente non sono previsti permessi orari specifici per visite mediche. L'assenza per effettuare visite, esami o terapie può essere fruita tramite:

- Permessi brevi soggetti a recupero (art. 16 CCNL 2006-2009);
- Permessi retribuiti per motivi personali/familiari;
- Assenza per malattia giornaliera (qualora la visita comporti un'incapacità lavorativa o copra l'intero orario di servizio giornaliero), previa presentazione di idoneo certificato medico/attestazione.

4.3 Giustificazione e Privacy

Al rientro in servizio è obbligatorio consegnare alla segreteria l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura (pubblica o privata convenzionata), indicante gli orari di effettuazione della prestazione. Per la tutela della privacy (GDPR), **l'attestazione non deve recare alcuna indicazione sulla diagnosi**.

5. Permessi Retribuiti per Motivi Personali o Familiari

• **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 15 e 19 CCNL 2006-2009; Art. 35, c. 12 CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021; D.P.R. 445/2000.

giorni (salvo motivate ed eccezionali urgenze). Sono autocertificabili ai sensi del D.P.R. 445/2000 e non richiedono

documentazioni sanitarie o giustificativi fiscali, fermo restando il potere di verifica della correttezza formale da parte del Dirigente Scolastico.

Tipologia di Contratto Giorni Spettanti e Disciplina Giuridico-Economica

Tempo Indeterminato (Di Ruolo)

- **3 giorni** di permesso retribuito al 100% per anno scolastico.
- **6 giorni** di ferie fruibili come permessi personali durante l'attività didattica (senza oneri aggiuntivi per la scuola).

Tempo Determinato (Incarichi al 30/06 o 31/08)

- **3 giorni** di permesso retribuito al 100% per anno scolastico (ex art. 35, c. 12 CCNL 2019-2021), validi ai fini del punteggio e dell'anzianità.

• *N.B.: Non è prevista la fruizione dei 6 giorni di ferie in sostituzione dei permessi.*

Tempo Determinato (Supplenze Brevi e Saltuarie)

- Fino a **6 giorni** di permesso **NON retribuito** nell'anno scolastico.
- Tali giorni interrompono la retribuzione e non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio o del punteggio.

6. Maternità, Paternità e Congedi Parentali

- **Quadro Normativo di Riferimento:** D.Lgs. 151/2001; D.Lgs. 105/2022; Art. 34 e 43 CCNL 2019-2021.

6.1 Congedo di Paternità Obbligatorio

Spettano **10 giorni lavorativi** (20 giorni in caso di parto plurimo), fruibili dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i 5 mesi successivi alla nascita. È retribuito al 100% e non frazionabile ad ore. Preavviso scritto richiesto: almeno 5 giorni.

6.2 Congedo Parentale

- **Limiti di età:** Fruibile entro i 12 anni di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia per adozioni/affidamenti).
- **Trattamento Economico (Settore Scuola):**
 - o I **primi 30 giorni** complessivi (computati tra entrambi i genitori) sono **retribuiti al 100%** se fruiti entro i 12 anni del bambino (art. 34 CCNL).
 - o Per i mesi successivi si applica la normativa vigente in materia di indennizzo INPS/NoiPA (con le maggiorazioni previste dalle recenti disposizioni legislative).
- **Preavviso:** La richiesta deve pervenire via ARGO almeno **5 giorni prima** dell'inizio del congedo (riducibili a 48 ore solo in caso di comprovata e documentata urgenza).

7. Ferie del Personale Docente ed ATA

- **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 13 CCNL 2006-2009; Art. 67 CCNL 2019-2021 (ATA).

Personale Docente: Le ferie devono essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni. Durante l'attività didattica, le ferie possono essere concesse per un massimo di **6 giorni per anno scolastico**, a condizione che sia possibile la sostituzione con altro docente in servizio senza ulteriori oneri finanziari per l'istituzione scolastica. Di norma, la concessione e il numero di giorni consecutivi da poter concedere sono definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Personale ATA: Le ferie vanno pianificate in accordo con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, temperando le esigenze individuali con la continuità del servizio.

- **Preavviso:** Tutte le domande di ferie devono pervenire con un preavviso di **almeno 5 giorni**.

8. Permessi per Diritto allo Studio (150 Ore)

- **Quadro Normativo di Riferimento:** D.P.R. 395/1988; Contratti Collettivi Integrativi Regionali (CCIR).

Il personale inserito nei decreti provinciali di autorizzazione alla fruizione delle 150 ore per il Diritto allo Studio deve presentare al Dirigente Scolastico la **pianificazione trimestrale/mensile dei permessi**.

Al rientro dal permesso è **obbligatorio esibire e depositare le relative attestazioni di presenza/frequenza** o di sostenimento degli esami, pena il computo delle ore come assenza ingiustificata.

9. Permessi Brevi e Recuperi

- **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 16 CCNL 2006-2009; Art. 32 CCNL 2019-2021.
- **Durata:** Non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (massimo 2 ore al giorno).
- **Monte ore annuo:** Pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (es. 18 ore per i docenti della secondaria); massimo **36 ore annue** per il personale ATA.
- **Condizione per i docenti:** La concessione è strettamente subordinata alla possibilità di sostituire il docente con personale in servizio a disposizione.
- **Modalità di recupero:** Le ore fruiti devono essere recuperate entro i **due mesi successivi**, su indicazione e in base alle esigenze organizzative dell'istituto.

10. Assenza dagli Organi Collegiali

L'assenza alle sedute programmate degli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Scrutini, ecc.) riveste carattere di eccezionalità e deve essere debitamente giustificata da motivi di salute o cause di forza maggiore.

- **Richiesta di esonero:** Deve essere inviata al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00 del giorno della riunione.
- **Inquadramento giuridico:**
 - o Se l'assenza riguarda un impegno pomeridiano, si computa come permesso orario/breve;
 - o Se l'assenza riguarda l'intera giornata o l'intera seduta del pomeriggio, deve essere giustificata con permesso personale o congedo/malattia formalizzato su ARGO.
- **Rilevazione:** La presenza viene accertata tramite firma autografa o tramite estrazione dei log nelle riunioni svolte a distanza.

11. Ritardi Occasionali

Il dipendente che per cause di forza maggiore o imprevisti giunga in ritardo rispetto all'orario di servizio è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria o il Referente di Plesso.

- **Recupero:** Il ritardo deve essere interamente recuperato secondo le indicazioni stabilite dalla Dirigenza o dal DSGA (per gli ATA).
- **Profili disciplinari:** Ritardi reiterati non giustificati costituiscono inadempimento contrattuale e saranno oggetto di contestazione di addebito disciplinare ai sensi della normativa vigente.

12. Permessi Legge n. 104/1992 (Assistenza Disabili in Situazione di Gravità)

- **Quadro Normativo di Riferimento:** Art. 33, L. 104/1992; D.Lgs. 105/2022; Circ. DFP n. 13/2010; Circ. INPS n. 39/2023; Art. 37 CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.
- **Programmazione mensile:** Al fine di consentire la tempestiva riorganizzazione delle attività didattiche e dei servizi ATA, il dipendente è tenuto a presentare la **programmazione mensile dei permessi tra il giorno 25 e il giorno 30 del mese precedente**.
- **Fruizione non ricorrente:** Ai sensi dell'art. 37 del CCNL 2019-2021, la fruizione deve essere pianificata, ove possibile, in **giornate non ricorrenti** (evitando di concentrare le assenze in modo sistematico nello stesso giorno della settimana, es. sempre il lunedì o il venerdì).
- **Superamento del referente unico:** In applicazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 105/2022, più soggetti aventi diritto possono fruire dei permessi di cui alla Legge 104/1992 per l'assistenza allo stesso familiare disabile grave, alternativamente tra loro.
- **Variazioni d'urgenza e conferma:** Eventuali variazioni imprevedibili rispetto alla pianificazione presentata devono essere comunicate con un preavviso di almeno 24 ore (salvo casi di comprovata forza maggiore) e confermate con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (D.P.R. 445/2000).

La presente direttiva e la relativa regolamentazione **s'intendono valide ed efficaci a partire dalla data di pubblicazione e conservano la propria validità per gli anni scolastici successivi**, fino all'eventuale adozione di nuove disposizioni o modifiche formali da parte dello scrivente Dirigente Scolastico.

Il Dirigente
Marietta Iusi
F.to digitalmente