Circolare n. 8

I.I.S. "E. SICILIANO" BISIGNANO
Prot. 0006498 del 01/09/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito WEB/ATTI

Circolare: Disposizioni organizzative - ASSENZE – PERMESSI – FERIE (Anno Scolastico 2026-27)

Questa circolare ripropone al personale la necessità di collaborare e fornisce indicazioni dettagliate sulla disciplina delle assenze, permessi e ferie per l'anno scolastico 2026-27. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare queste disposizioni, che rappresentano precisi obblighi di servizio essenziali per il corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Permessi Brevi (Art. 16 CCNL comparto Scuola)

- **Finalità**: Il dipendente può usufruire di permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.
- **Durata**: Non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso **non può superare le due ore**.
  - *Esempio*: un docente con 5 ore di lezione può richiedere al massimo 2 ore di permesso; con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso.
- **Recupero**: Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.
  - Per il **personale docente**, il recupero avverrà prioritariamente tramite supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
  - In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione tratterrà una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.
- **Richiesta**: Deve essere presentata con **congruo preavviso** ai Collaboratori del DS.
  - La richiesta deve essere redatta per iscritto, su modello scaricabile dal sito web o sull'apposita sezione del R.E., indirizzata al dirigente scolastico, specificando la ragione e il giorno di fruizione.
  - In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola l'assenza (anche tramite fonogramma), indicando durata e motivi.
- **Precisazione 1: Esigenze personali**: Si identificano con tutte quelle situazioni meritevoli di apprezzamento e tutela secondo il comune consenso, che attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso del dipendente come membro di una famiglia o come persona singola.
- **Precisazione 2: Personale docente**: I permessi brevi si riferiscono a unità minime orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- **Limite annuale massimo**: Per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento. Ad esempio, un docente di scuola secondaria di secondo grado con orario completo non potrà superare le **18 ore di permesso** in un anno scolastico.

• **Concessione**: Il permesso breve **non si configura come un "diritto"** del dipendente. Spetta sempre al dirigente valutare se concederlo o meno.

◦ La valutazione del dirigente si focalizza sulla **compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e la funzione della scuola**, piuttosto che sui motivi addotti.

◦ Per il personale docente, la fruizione è subordinata alla possibilità di **sostituzione con docenti in servizio** (anche tramite corresponsione di ore eccedenti), escludendo la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto. Il permesso potrà essere legittimamente rifiutato se non è possibile coprire le classi.

Assenza per Ferie e Permessi Retribuiti (Art. 15, comma 2, e Art. 13, comma 9, CCNL)

• **Permessi per motivi personali o familiari**: Il docente ha diritto, a domanda, a **tre giorni di permesso retribuito** per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

• **Ferie durante attività didattica**: Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di **sei giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica.

◦ Normalmente, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine alla possibilità di sostituire il personale con altro in servizio nella stessa sede e **senza oneri aggiuntivi**.

◦ Tuttavia, se questi **6 giorni di ferie** sono richiesti per "motivi personali e familiari" (documentati anche con autocertificazione), il docente richiedente **non ha l'obbligo di accertarsi che non si determinino oneri aggiuntivi** per la sua sostituzione.

• **Fruizione aggiuntiva**: Qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso, ha diritto a fruire di ulteriori 6 giorni con la stessa modalità e titolo (motivi personali o familiari).

• **Preavviso e documentazione**:

◦ Si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **cinque giorni d'anticipo**.

◦ Una richiesta avanzata nella stessa giornata, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere documentata come previsto.

◦ In caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata.

Altre Tipologie di Permessi

• **Personale a Tempo Indeterminato: Permessi Retribuiti (Art. 15 – Comma 1)**

◦ **Partecipazione a concorsi o esami**: **8 giorni complessivi per anno scolastico**, inclusi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

▪ Sono previsti solo per le giornate di espletamento delle prove e per l'eventuale viaggio; escluse le giornate di studio e preparazione.

▪ La fruizione è **esclusivamente giornaliera**, non frazionabile in ore.

▪ **Richiesta**: con ragionevole anticipo (non meno di 3 giorni, salvo urgenze) indirizzata al DS, indicando ragione e durata dell'assenza.

▪ **Giustificazione**: idonea documentazione (attestazione di partecipazione) o dichiarazione sostitutiva.

◦ **Lutti (per personale ATA)**: **3 giorni consecutivi per evento** per perdita del coniuge, parenti entro il 2° grado, soggetto componente la famiglia anagrafica e affini di 1° grado.

▪ NOTA BENE: Non spettano per nipoti, zii (propri o del coniuge) o cognati.

- Per i **docenti**, tali permessi **non potranno essere negati** anche se i giorni richiesti coincidono con attività collegiali (es. scrutini).
- Periodo di fruizione: in occasione dell'evento, anche spostato di qualche giorno.
  - **Matrimonio**: **quindici giorni consecutivi**, con decorrenza indicata dal dipendente, fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

• **Personale a Tempo Determinato (Art. 19 – Commi 7 e 9)**

- Vengono concessi permessi **non retribuiti** per i motivi previsti dall'Art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi/esami, lutto).
- Sono attribuiti permessi **non retribuiti** fino a un massimo di **6 giorni** per i motivi previsti dall'Art. 15, comma 2 (motivi personali o familiari).
- **Eccezione per matrimonio**: Il personale docente a tempo determinato ha diritto a un **permesso retribuito di 15 giorni consecutivi** in occasione del matrimonio, entro i limiti di durata del rapporto.
- I permessi per lutto e matrimonio sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Modifiche Secondo il Nuovo CCNL Scuola del 09.04.2018 (per Personale ATA)

Il CCNL scuola del 2018 ha introdotto le seguenti modifiche per il personale ATA:

• I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (Art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in **18 ore per anno scolastico** (Art. 31 CCNL/2018).

• I tre giorni di permesso previsti dalla Legge 104/92 (Art. 33, comma 3) possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di **18 ore mensili** (Art. 32 CCNL/2018).

• Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art. 33 CCNL/2018).

Permessi Orari Retribuiti per Motivi Personali o Familiari (Art. 31 CCNL/2018) - Personale ATA

• **Fruizione in ore**: Massimo **18 ore annuali**.

• **Criteri di fruizione**:

- Non fruibili per frazione di ora.
- Riproprozionati in caso di part-time.
- Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
- Sono aggiuntivi e compatibili con i permessi giornalieri previsti da legge o CCNL.
- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Permessi e Congedi Previsti da Particolari Disposizioni di Legge (Art. 32 CCNL/2018 – Comma 1) - Personale ATA

• I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile (L. 104/92) possono essere fruiti anche in ore, nel limite massimo di **18 ore mensili**.

• Per le modalità di fruizione, si rimanda alla circolare sui permessi della L. 104/92 contenuta nella Comunicazione n. 7 del 02/09/2026.

Assenze per l'Espletamento di Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche o Esami Diagnostici (Art. 33 CCNL/2018) - Personale ATA (anche a tempo determinato)

• Permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza.

• Sono riproprozionati in caso di part-time.

• **Se fruiti in ore**:

◦ Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore (previsti dalla legge e dal CCNL) e con i riposi compensativi.

◦ **Non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio** prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

◦ Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente a una intera giornata.

• **Se fruiti per l'intera giornata**:

◦ L'incidenza dell'assenza sul monte ore disponibile viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare.

◦ Il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza.

• **Preavviso e Giustificazione**:

◦ La domanda deve essere presentata con un termine di preavviso di almeno **tre giorni**.

◦ In casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno.

◦ L'assenza sarà giustificata mediante **attestazione di presenza**, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura (anche privati) che hanno svolto la visita o la prestazione.

• **Alternative**: Il dipendente può scegliere di fruire, in alternativa, dei permessi brevi a recupero (Art. 16 CCNL/2007), permessi per motivi familiari e personali o riposi compensativi.

Assenze per l'Espletamento di Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche o Esami Diagnostici per il Personale Docente

• Il CCNL scuola **non prevede l'istituto del permesso per visite specialistiche per i docenti**.

• Si applica la disciplina prevista dall'Art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).

• L'assenza dal servizio per visite specialistiche è ricondotta all'istituto della **malattia**, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con permessi di altro tipo.

◦ In caso di assenza per malattia per visite, terapie, prestazioni o esami, il permesso è giustificato mediante la presentazione di **attestazione**, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privati).

• **Istituti giuridici a cui il docente può ricorrere in alternativa**:

◦ **Permesso breve**: in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata (massimo 2 ore), da recuperare.

◦ **Permesso retribuito per motivi personali**: da giustificare con certificazione dell'avvenuta prestazione.

◦ **Assenza per malattia**: da giustificare con certificazione medica comprovante lo stato di salute e attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario.

◦ **Ferie**.

• L'assenza non è soggetta a visita fiscale (circ. 8/2008).

• **Richiesta**: I docenti devono presentare la richiesta al DS con **congruo anticipo (3-5 giorni)**, specificando la tipologia di assenza che intendono utilizzare. In casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno.

Assenze per Malattia

• La disciplina è contenuta nell'Art. 17 del CCNL 29/11/2007, reiterata nell'attuale CCNL vigente del 19/4/2018.

• **Comunicazione**: L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente (salvo comprovato impedimento), e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno** in cui si verifica, anche in caso di prosecuzione (telefono, telegramma, altre vie brevi).

• **Certificazione medica**:

◦ Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare il certificato medico di giustificazione dell'assenza, indicando la sola prognosi, **entro e non oltre i cinque giorni successivi all'inizio della malattia** o dell'eventuale prosecuzione.

◦ Deve comunicare per vie brevi la presumibile durata della prognosi per consentire alla scuola di valutare l'esigenza di nominare il supplente.

◦ Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

◦ **NON È AMMISSIBILE** che il dipendente si dimentichi di presentare la certificazione medica. La segreteria non è tenuta a richiederla, ed è un obbligo del personale scolastico.

Permessi Retribuiti per la Formazione e l'Aggiornamento (Docenti a T.I. e T.D. - Art. 64 CCNL comparto Scuola)

• La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un **diritto** per il personale.

• Gli insegnanti hanno diritto a fruire di **cinque giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione, con esonero dal servizio e con sostituzione.

• Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 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 (5 giorni e/o adattamento orario) devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore.

• **NOTA BENE**: Per fruire dei 5 giorni, il docente dovrà fornire gli estremi del corso/convegno, che può essere di qualunque natura e **non obbligatoriamente organizzato dall'amministrazione**.

• La partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente **non è cumulabile**: i 5 giorni sono complessivi.

Permessi per Testimonianze in Giudizio Civile e Penale (per Docenti e ATA)

• Il dipendente della scuola (a tempo indeterminato e determinato) chiamato a rendere testimonianza **non può sottrarsi** a tale compito.

• **Testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione**: L'assenza sarà giustificata per l'intera giornata o per il tempo necessario.

• **Testimonianza non nell'interesse dell'Amministrazione**: L'assenza sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

Assenza a un Impegno Collegiale

• Un'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e prevista deve essere **giustificata come una tipica assenza** (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico, ecc.).

• In caso di assenza non giustificata, il dirigente scolastico può chiedere per iscritto una giustificazione. Se non riceve risposta, può effettuare una **trattenuta stipendiale** e attivare

procedure disciplinari (previa verifica che il docente non abbia raggiunto o superato le 40 ore previste, situazione che va comunicata per iscritto alla Segreteria scolastica prima dell'attività).

Modulistica e Modalità di Richiesta

- La modulistica da utilizzare per la richiesta dei vari permessi è contenuta nell'apposita sezione del **R.E.** (Registro Elettronico) e in una sezione dedicata del sito web.
- Le richieste **DEVONO ESSERE PRESENTATE esclusivamente** utilizzando le apposite funzioni presenti sul R.E. e/o via e-mail all'indirizzo CSIS01600X@istruzione.it.
- Nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione nelle PP.AA., **non è assolutamente consentito** chiedere in segreteria modelli cartacei da compilare, né presentare le varie richieste durante l'orario di sportello

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Raffaele Carucci
(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993