



Istituto Comprensivo “L. Settembrini”

P.zza Municipio - 82010 San Leucio del Sannio(BN) Tel./Fax 0824-45016

pec: bnic812008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icsanleuciodelsannio.edu.it>

DR Campania – Ambito BN-4 – Art.1, c.66, L.13 luglio 2015, n.107

Decreto USR Campania prot. 3988 del 15/03/2016

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

All’Albo on line

Al sito web

**OGGETTO: Assenze del personale docente e ATA – Disposizioni organizzative –
A.S. 2026/2027**

Al fine di assicurare la regolare erogazione del servizio scolastico, la continuità delle attività didattiche, amministrative e ausiliarie, la vigilanza sugli alunni e la corretta gestione degli adempimenti connessi alle assenze del personale, con la presente si impartiscono le disposizioni organizzative cui **tutto il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi per l’intero anno scolastico 2026/2027.**

Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire la tempestiva conoscenza delle assenze da parte dell’Istituzione scolastica, la corretta individuazione del relativo titolo giuridico e l’acquisizione della documentazione necessaria alla regolare definizione della posizione amministrativa del dipendente.

Resta ferma, per ciascuna tipologia di assenza, l'applicazione della normativa legislativa e contrattuale vigente.

1. OBBLIGO DI TEMPESTIVA COMUNICAZIONE

Qualunque sia la tipologia di assenza, **il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola l'impossibilità di prendere servizio.**

In caso di assenza non preventivamente programmata, **la comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'orario individuale di servizio** e, per il personale docente, comunque in tempo utile affinché la scuola possa predisporre le necessarie misure organizzative e assicurare la vigilanza sugli alunni.

L'obbligo di tempestiva comunicazione sussiste anche quando l'assenza sia riconducibile alla fruizione di un diritto del dipendente e non sia soggetta ad autorizzazione discrezionale.

Si precisa che:

- **la comunicazione dell'assenza non equivale alla presentazione della relativa istanza;**
- la comunicazione non sostituisce gli ulteriori adempimenti, dichiarazioni o documenti eventualmente previsti dalla legge, dal CCNL o dalla specifica tipologia di assenza;
- in caso di impedimento oggettivo che renda impossibile la comunicazione preventiva, il dipendente è tenuto a provvedervi **non appena cessato l'impedimento.**

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Le assenze non preventivamente programmate devono essere **comunicate tempestivamente alla segreteria dell'Istituto attraverso i canali istituzionali individuati dalla scuola.**

La comunicazione deve contenere gli elementi indispensabili alla gestione del servizio e, in particolare:

- nome e cognome del dipendente;
- profilo professionale;

- tipologia dell'assenza, se già individuabile;
- data di decorrenza;
- presumibile durata, se conosciuta;
- eventuali ulteriori informazioni strettamente necessarie all'organizzazione del servizio.

Il personale docente avrà cura di segnalare, ove possibile, anche gli impegni di servizio interessati dall'assenza, comprese le ore di lezione, le attività collegiali e le altre attività programmate.

La comunicazione deve essere effettuata direttamente dal dipendente, salvo i casi di effettiva impossibilità.

La comunicazione effettuata esclusivamente a colleghi, referenti di plesso o collaboratori scolastici non sostituisce la comunicazione alla scuola secondo le procedure previste.

3. ASSENZA PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto a:

- **comunicare l'assenza prima dell'inizio dell'orario individuale di servizio**, indicando, ove possibile, la presumibile durata;
- comunicare tempestivamente l'eventuale **prosecuzione del periodo di malattia**;
- verificare che **il certificato medico telematico sia stato regolarmente trasmesso all'INPS** e che i dati necessari alla gestione amministrativa dell'assenza siano corretti;
- comunicare tempestivamente l'eventuale proroga della malattia, possibilmente prima della scadenza del periodo precedentemente certificato, salvo comprovato impedimento.

La scuola non richiede la comunicazione della diagnosi né l'acquisizione di informazioni sanitarie non necessarie alla gestione amministrativa dell'assenza.

Rientro anticipato

Qualora il dipendente intenda riprendere servizio prima della scadenza della prognosi indicata nel certificato medico, dovrà previamente provvedere agli adempimenti necessari alla rettifica della prognosi secondo la normativa vigente. **Non è consentito il rientro autonomo in servizio in presenza di un periodo di prognosi ancora in corso.**

4. REPERIBILITÀ PER VISITA MEDICA DI CONTROLLO

Durante l'assenza per malattia il **dipendente è tenuto a rendersi reperibile presso l'indirizzo comunicato ai fini dell'eventuale visita medica di controllo**, fatte salve le ipotesi di esonero previste dalla normativa vigente.

Le fasce di reperibilità previste per i dipendenti pubblici sono:

dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, per tutti i giorni compresi nel periodo di malattia, **inclusi sabato, domenica e giorni festivi.**

Si ricorda inoltre che:

- ogni variazione dell'indirizzo di reperibilità durante il periodo di malattia deve essere **tempestivamente comunicata** secondo le procedure previste;
- l'eventuale assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità deve essere riconducibile alle ipotesi ammesse dalla normativa vigente ed essere adeguatamente giustificabile e documentabile.

5. VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici si applicano le specifiche disposizioni legislative e contrattuali previste per il profilo professionale di appartenenza.

In particolare:

- **la relativa richiesta deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso eventualmente previsti**, fatti salvi i casi di particolare e comprovata urgenza o necessità;

- la documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria dovrà attestare **l'effettuazione della visita o della prestazione e, nei casi previsti, l'orario della stessa;**
- qualora la prestazione sanitaria si accompagni a una situazione di incapacità lavorativa temporanea, trovano applicazione le disposizioni previste per l'assenza per malattia.

Per il personale ATA trovano applicazione le specifiche disposizioni contrattuali relative ai permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

La documentazione sanitaria dovrà essere trasmessa esclusivamente attraverso i canali istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 104/1992

Il personale che fruisce dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992 è tenuto a presentare la relativa richiesta secondo la normativa vigente e le procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio, **il personale interessato è invitato, ove possibile, a comunicare preventivamente le giornate di fruizione dei permessi, anche attraverso una programmazione mensile.**

Resta in ogni caso salvaguardata **la possibilità di modificare la programmazione precedentemente comunicata in presenza di sopravvenute esigenze di assistenza, nonché di fruire dei permessi in situazioni di urgenza,** nel rispetto della normativa vigente.

La programmazione preventiva ha finalità esclusivamente organizzativa e **non può determinare limitazioni all'esercizio del diritto riconosciuto dalla legge.**

7. CONGEDI

Le richieste relative ai congedi devono essere presentate **nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla specifica disciplina legislativa e contrattuale.**

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le diverse fattispecie:

- congedo di maternità;
- congedo di paternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedi previsti per particolari situazioni familiari;
- ulteriori forme di congedo previste dalla legge o dal CCNL.

La domanda deve indicare la tipologia di congedo e il relativo periodo e deve essere corredata, ove previsto, dalla documentazione necessaria.

In caso di eventi imprevedibili o di particolare urgenza, **il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola** e provvedere successivamente alla regolarizzazione della propria posizione secondo la disciplina applicabile.

8. FERIE

Le ferie devono essere preventivamente richieste e possono essere fruite esclusivamente secondo le modalità e alle condizioni previste dalla normativa, dal CCNL e dall'organizzazione dell'Istituto.

La mera presentazione della domanda non equivale ad autorizzazione alla fruizione delle ferie.

Per il personale docente, la fruizione delle ferie nei periodi di attività didattica è subordinata ai presupposti e alle condizioni previste dalla disciplina vigente.

Per il personale ATA, la programmazione e la concessione delle ferie avvengono tenendo conto delle esigenze di servizio e della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Eventuali modifiche ai periodi di ferie già autorizzati devono essere preventivamente concordate, fatte salve situazioni sopravvenute e imprevedibili.

9. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Qualora, dopo aver regolarmente preso servizio, il docente si trovi nell'impossibilità di proseguire l'attività lavorativa per malore o altra causa sopravvenuta, **è tenuto a informare immediatamente la scuola**, affinché possano essere adottate le necessarie misure organizzative.

In tali circostanze:

- **non è sufficiente informare esclusivamente un collega o un collaboratore scolastico;**
- **il docente non può abbandonare la sede di servizio senza aver preventivamente informato il personale preposto e senza che sia stata assicurata la necessaria vigilanza sugli alunni;**
- l'eventuale uscita anticipata dovrà essere registrata secondo le procedure adottate dall'Istituto e ricondotta alla corretta fattispecie giuridica di assenza.

10. ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli impegni collegiali e le altre attività funzionali all'insegnamento previsti dal Piano annuale delle attività **costituiscono obblighi di servizio nei limiti e secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.**

Pertanto:

- l'eventuale impossibilità a partecipare a un'attività programmata **deve essere tempestivamente comunicata alla scuola e ricondotta a una delle fattispecie di assenza previste dalla normativa o dalla contrattazione collettiva;**
- qualora l'impedimento sia conosciuto anticipatamente, la relativa richiesta o comunicazione dovrà essere presentata **con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'attività;**
- in caso di impedimento sopravvenuto, il docente è tenuto a darne comunicazione **non appena possibile e comunque, salvo oggettivo impedimento, prima dell'inizio dell'attività interessata;**
- l'assenza dovrà essere giustificata o documentata secondo la disciplina prevista per la specifica fattispecie utilizzata.

11. ASSENZE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA deve comunicare le assenze **con modalità e tempistiche tali da consentire al DSGA e agli uffici competenti di organizzare tempestivamente il servizio.**

Particolare attenzione deve essere prestata alle assenze del personale assegnato a funzioni indispensabili per l'apertura dei plessi, la vigilanza, la sicurezza, la gestione degli spazi e il funzionamento degli uffici.

Le richieste relative a ferie, permessi, recuperi e alle altre assenze programmabili **devono essere presentate preventivamente secondo le procedure previste.**

La presentazione della richiesta **non comporta automaticamente l'autorizzazione alla fruizione dell'assenza** nei casi in cui la normativa o il CCNL ne prevedano la preventiva concessione.

12. PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può richiedere permessi brevi per esigenze personali secondo quanto previsto dal CCNL.

Si richiama, in particolare, che:

- **la durata del permesso non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, non può comunque eccedere le due ore;**
- **il limite complessivo annuale è pari all'orario settimanale di insegnamento per il personale docente e a 36 ore per il personale ATA;**
- **le ore fruite devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione,** secondo le esigenze di servizio e le disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- qualora il mancato recupero sia imputabile al dipendente, **si procederà alla corrispondente trattenuta sulla retribuzione,** secondo quanto previsto dal CCNL;
- **la richiesta di permesso breve deve essere presentata preventivamente secondo le procedure interne dell'Istituto,** salvo situazioni imprevedibili.

13. DOCUMENTAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE ASSENZE

Il dipendente è responsabile della tempestiva produzione della documentazione richiesta in relazione alla specifica tipologia di assenza.

In particolare:

- gli uffici di segreteria provvederanno alla verifica della documentazione acquisita e, ove questa risulti incompleta, potranno richiedere le necessarie integrazioni;
- la documentazione deve essere trasmessa **attraverso i canali istituzionali adottati dalla scuola** e con modalità che consentano di individuare con certezza il mittente e la data di trasmissione;
- la documentazione contenente dati relativi alla salute deve essere trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

14. ASSENZE IMPROVVISE E SITUAZIONI DI EMERGENZA

Qualora circostanze oggettive impediscano al dipendente di effettuare la comunicazione nei tempi ordinariamente previsti, **questi dovrà provvedervi non appena cessato l'impedimento.**

Le situazioni di effettiva urgenza o emergenza saranno valutate tenendo conto delle circostanze concrete e della disciplina applicabile.

Non costituisce comunicazione formale dell'assenza il semplice avviso dato esclusivamente a colleghi o ad altri soggetti non incaricati della gestione amministrativa delle assenze.

15. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Ai fini della corretta gestione delle assenze, si richiama tutto il personale al rispetto di tre distinti adempimenti:

- a) tempestiva comunicazione dell'assenza;**
- b) corretta individuazione della tipologia e del titolo giuridico dell'assenza;**
- c) presentazione della documentazione eventualmente prescritta.**

Si precisa che **la comunicazione tempestiva dell'assenza non sostituisce la documentazione richiesta dalla specifica disciplina.**

Analogamente, **la presentazione di una domanda o della relativa documentazione non sostituisce l'obbligo di comunicare tempestivamente l'assenza** quando la stessa incida sull'organizzazione del servizio.

Gli uffici di segreteria procederanno alla verifica della regolarità amministrativa delle assenze, della documentazione acquisita e alla relativa registrazione secondo le procedure vigenti.

In presenza di omissioni, irregolarità o comunicazioni tardive, l'Amministrazione procederà alle valutazioni di competenza nel rispetto della normativa vigente e delle garanzie previste per il dipendente.

16. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le informazioni relative alle assenze sono trattate esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, all'organizzazione del servizio e agli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Il personale è invitato a non trasmettere mediante canali informali diagnosi, certificazioni sanitarie o altre informazioni personali eccedenti rispetto a quelle necessarie alla gestione dell'assenza.

Gli uffici acquisiranno e tratteranno esclusivamente i dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

17. MANCATA O TARDIVA COMUNICAZIONE

La mancata, tardiva o incompleta comunicazione dell'assenza può compromettere la regolare organizzazione del servizio e, nei casi previsti dalla normativa, **assumere rilievo sotto il profilo degli obblighi del dipendente.**

La mancata comunicazione preventiva, ove non giustificata da circostanze oggettive di impedimento, **sarà valutata dall'Amministrazione secondo la normativa e la disciplina contrattuale vigente.**

Restano ferme le disposizioni legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

18. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare costituisce disposizione organizzativa generale per la gestione delle assenze del personale docente e ATA dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Eventuali modifiche normative o contrattuali intervenute successivamente troveranno applicazione dalla data prevista dalle relative disposizioni.

Tutto il personale è invitato a prendere attenta visione della presente circolare e ad attenersi alle disposizioni in essa contenute.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmen TOZZI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)