



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Autonomia 69 - Distretto 61 - C. M. SAIC89700N - C.F. 92012870652
Via Pasquale M. De Honestis 5 - 84039 - TEGGIANO - SA - tel. 0975/79118
e-mail - saic89700n@istruzione.it - saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE e ATA
All'Albo

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

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

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

La disciplina delle singole tipologie di assenza resta, in ogni caso, quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile.

1. PRINCIPIO GENERALE: OBBLIGO DI TEMPESTIVA COMUNICAZIONE

Qualunque sia la tipologia di assenza, il dipendente è tenuto a **comunicare tempestivamente alla scuola l'impossibilità di prendere servizio**, secondo le modalità indicate nella presente circolare.

La comunicazione deve essere effettuata **prima dell'inizio dell'orario di servizio individuale** e, per il personale docente, comunque in tempo utile a consentire alla scuola di organizzare l'eventuale sostituzione e garantire la vigilanza sugli alunni.

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

La comunicazione dell'assenza **non equivale alla richiesta o alla giustificazione dell'assenza** e non sostituisce gli ulteriori adempimenti eventualmente previsti dalla normativa, dal CCNL o dalla specifica tipologia di assenza.

Il dipendente è pertanto tenuto, ove previsto, a presentare successivamente la relativa richiesta, dichiarazione o documentazione giustificativa.

Comunicazioni tardive

La comunicazione tardiva dell'assenza deve essere adeguatamente motivata e può essere ammessa esclusivamente quando ricorrano **circostanze oggettive e comprovate che abbiano impedito la comunicazione preventiva**.

La mera difficoltà organizzativa o la dimenticanza non costituiscono, di per sé, una ragione idonea a giustificare il mancato rispetto dell'obbligo di tempestiva comunicazione.

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLA SEGRETERIA

Per le assenze non preventivamente programmate, il dipendente deve utilizzare il canale istituzionale individuato dalla scuola per la comunicazione delle assenze.

La comunicazione deve contenere almeno:

- nome e cognome del dipendente;
- profilo professionale;
- tipologia dell'assenza, ove già individuabile;
- data di decorrenza dell'assenza;
- presumibile durata, quando conosciuta;

- eventuali ulteriori informazioni necessarie alla gestione del servizio.

Per il personale docente deve essere indicato, ove possibile, anche l'eventuale interessamento di **ore di lezione, attività collegiali o altre attività di servizio programmate nella giornata**.

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

3. ASSENZA PER MALATTIA

In caso di malattia il dipendente deve comunicare l'assenza **prima dell'inizio dell'orario di servizio**, indicando, ove possibile, la durata presumibile dell'assenza.

La comunicazione deve essere effettuata anche quando il dipendente sia già assente per malattia e debba prolungare il periodo precedentemente comunicato.

Il dipendente è tenuto a verificare che il certificato medico telematico sia stato regolarmente trasmesso e che i dati necessari alla gestione dell'assenza risultino corretti.

La scuola non richiede al dipendente la comunicazione della diagnosi o di informazioni sanitarie non necessarie alla gestione amministrativa dell'assenza.

Prosecuzione della malattia

Qualora l'assenza debba essere prorogata oltre il periodo inizialmente previsto, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva alla scuola, prima della scadenza del precedente periodo di assenza, salvo comprovato impedimento.

L'eventuale prosecuzione dell'assenza dovrà risultare dalla prescritta certificazione.

Rientro anticipato

Qualora il dipendente intenda rientrare in servizio prima della scadenza del periodo di prognosi indicato nel certificato medico, dovrà attenersi alle procedure previste dalla normativa vigente e acquisire, ove necessario, la documentazione sanitaria richiesta ai fini della rettifica della prognosi.

Non è pertanto consentito il rientro autonomo in servizio in presenza di una prognosi ancora in corso senza il preventivo perfezionamento degli adempimenti prescritti.

4. REPERIBILITÀ PER VISITA MEDICA DI CONTROLLO

Durante l'assenza per malattia il dipendente deve rendersi reperibile presso l'indirizzo comunicato per le eventuali visite mediche di controllo.

Attualmente, per i dipendenti pubblici, le fasce di reperibilità sono fissate:

dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni indicati nel certificato di malattia, compresi il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Qualora durante il periodo di malattia intervenga una variazione dell'indirizzo di reperibilità, il dipendente è tenuto a comunicarla tempestivamente alla propria Amministrazione secondo le modalità previste. L'INPS precisa che, per i lavoratori pubblici, la variazione deve essere comunicata all'Amministrazione di appartenenza.

L'eventuale assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità deve essere riconducibile a una causa legittima e adeguatamente documentabile.

L'assenza ingiustificata alla visita di controllo può comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente.

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

Il personale può fruire delle specifiche forme di assenza previste dalla normativa e dal CCNL per visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

La richiesta deve essere presentata secondo la specifica disciplina applicabile al profilo professionale e con il preavviso previsto, salvo i casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.

La documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria deve attestare l'avvenuta effettuazione della prestazione e, quando necessario, il relativo orario.

Il CCNL prevede, per il personale cui si applica la relativa disciplina, specifiche modalità di fruizione e documentazione; per il personale ATA sono previste specifiche disposizioni contrattuali in materia di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Qualora la prestazione sanitaria determini una vera e propria **incapacità lavorativa temporanea**, l'assenza deve essere ricondotta alla disciplina della malattia, secondo le modalità previste dalla normativa e dal CCNL.

La documentazione deve essere trasmessa alla scuola con modalità idonee a consentirne la verifica amministrativa, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. PERMESSI PER ASSISTENZA A PERSONE CON DISABILITÀ – LEGGE N. 104/1992

Il personale che usufruisce dei permessi previsti dall'art. 33 della legge n. 104/1992 è tenuto a presentare la relativa richiesta secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, 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 5 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. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

7. CONGEDI

Le richieste di congedo devono essere presentate con il preavviso previsto dalla specifica disciplina normativa e contrattuale.

Rientrano tra le diverse fattispecie, a titolo esemplificativo:

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

La domanda deve indicare la tipologia di congedo richiesta e il relativo periodo.

Il dipendente deve allegare o trasmettere la documentazione eventualmente richiesta dalla normativa.

Per i congedi soggetti a termini di preavviso, la mancata osservanza del termine potrà essere valutata secondo quanto previsto dalla specifica disciplina applicabile.

In caso di eventi imprevedibili o di particolare urgenza, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente la situazione alla scuola e regolarizzare successivamente la relativa posizione amministrativa.

8. FERIE

La fruizione delle ferie deve essere preventivamente richiesta e autorizzata secondo le procedure interne dell'Istituzione scolastica.

Il personale non può considerare automaticamente autorizzata la fruizione delle ferie sulla base della sola presentazione della domanda.

Per il personale docente, la fruizione delle ferie durante i periodi di attività didattica è subordinata ai presupposti e alle condizioni previste dalla normativa e dal CCNL.

Per il personale ATA, le ferie sono programmate tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione delle attività amministrative, tecniche e ausiliarie.

Eventuali modifiche al periodo di ferie già autorizzato devono essere preventivamente concordate e autorizzate, salvo situazioni imprevedibili adeguatamente documentate.

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

Particolare attenzione deve essere prestata alle assenze del personale docente che si verifichino **nel corso della giornata di servizio**, comprese le situazioni nelle quali il docente, dopo aver regolarmente preso servizio, sia impossibilitato a svolgere una o più ore successive.

In tali casi il docente deve informare **immediatamente la scuola**, utilizzando il canale individuato per le comunicazioni urgenti.

Non è sufficiente comunicare l'assenza esclusivamente al personale docente o al collaboratore scolastico presente nel plesso.

Il docente non può allontanarsi dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro senza aver previamente informato il personale preposto e senza che sia stata verificata la possibilità di garantire la vigilanza sugli alunni.

In caso di malore o di altra situazione improvvisa che renda impossibile la prosecuzione del servizio, il docente deve informare tempestivamente la scuola affinché possano essere adottate le necessarie misure organizzative e di vigilanza.

L'eventuale uscita anticipata dal servizio deve essere formalmente registrata secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica e successivamente ricondotta alla corretta tipologia di assenza.

10. ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal **Piano Annuale delle Attività**, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

11. ASSENZE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA deve comunicare l'assenza con modalità e tempistiche tali da consentire alla DSGA e agli uffici competenti di organizzare tempestivamente il servizio.

Particolare attenzione deve essere prestata alle assenze del personale assegnato a funzioni che richiedano una presenza indispensabile per l'apertura, la vigilanza, la sicurezza, la gestione degli spazi o il funzionamento degli uffici. Le richieste di ferie, permessi, recuperi e altre assenze programmabili devono essere presentate preventivamente e non possono essere considerate autorizzate in assenza del relativo provvedimento o assenso previsto.

12. PERMESSI BREVI E USCITE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

La richiesta e la fruizione dei permessi brevi devono avvenire secondo le modalità previste dal CCNL e dall'organizzazione interna della scuola.

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 complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente, l'eventuale uscita dalla sede durante l'orario di servizio deve essere compatibile con la necessità di assicurare la vigilanza sugli alunni e la regolare prosecuzione delle attività.

13. DOCUMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA DI ASSENZA

Il personale è responsabile della corretta e tempestiva produzione della documentazione richiesta per la specifica tipologia di assenza.

Gli uffici di segreteria provvederanno alla verifica della documentazione acquisita e, qualora risultasse incompleta, potranno richiedere al dipendente le necessarie integrazioni.

La documentazione deve essere trasmessa attraverso i canali istituzionali e con modalità che consentano di individuare con certezza il mittente e la data di trasmissione.

La documentazione contenente dati sanitari deve essere trattata secondo i principi di minimizzazione e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

14. ASSENZE IMPROVVISE E SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di impossibilità oggettiva a effettuare la comunicazione nei tempi ordinariamente previsti, il dipendente dovrà provvedervi **non appena cessato l'impedimento**, fornendo, ove richiesto, gli elementi necessari a documentare la situazione.

L'Amministrazione valuterà le circostanze rappresentate alla luce della specifica disciplina applicabile.

Non saranno considerate equivalenti alla comunicazione formale le comunicazioni informali effettuate esclusivamente attraverso colleghi o soggetti non incaricati della gestione delle assenze.

15. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sul fatto che la corretta gestione dell'assenza richiede la contestuale osservanza di tre distinti adempimenti:

- a) comunicazione tempestiva dell'assenza;
- b) individuazione della corretta tipologia/titolo giuridico dell'assenza;
- c) presentazione della documentazione eventualmente prevista.

La regolare comunicazione dell'assenza non sana l'eventuale mancanza della documentazione prescritta.

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

Gli uffici procederanno alla verifica della regolarità formale delle assenze e della documentazione acquisita, nonché alla registrazione delle stesse secondo le procedure amministrative vigenti.

Qualora emergano irregolarità, omissioni o tardive comunicazioni, l'Amministrazione procederà alle valutazioni di competenza nel rispetto della normativa vigente e delle garanzie previste a tutela del dipendente.

16. TUTELA DELLA PRIVACY

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

Il personale è pertanto invitato a **non comunicare attraverso canali non istituzionali informazioni sanitarie, diagnosi o altri dati personali eccedenti quelli necessari alla gestione dell'assenza.**

Gli uffici acquisiranno e tratteranno esclusivamente i dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

17. RESPONSABILITÀ IN CASO DI 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, può assumere rilievo sotto il profilo della responsabilità del dipendente.

In particolare, la mancata comunicazione preventiva dell'assenza, ove non giustificata da comprovate circostanze di impedimento, non può essere considerata irrilevante qualora abbia determinato l'impossibilità per l'Amministrazione di predisporre tempestivamente le necessarie misure organizzative.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

18. DISPOSIZIONI FINALI

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

Per le fattispecie non espressamente disciplinate si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

In presenza di modifiche normative o contrattuali intervenute nel corso dell'anno scolastico, le relative disposizioni troveranno applicazione dalla data prevista dalla normativa stessa, anche in deroga alle indicazioni organizzative contenute nella presente circolare.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria D'ALESSIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, co.2 del D.Lgs n.39/1993