Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO MATTEO RICCI
Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola Secondaria di I grado
Via Cina, 4 – 00144 Roma
Distretto 20°-Ambito TerritorialeLazio 6
Scuola Polo per la Formazione Ambito6
Tel. 06/5298735 - Fax 06/5293200
peo @rmic8by00l@istruzione.it - pec@mic8by00l@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico RMIC8BY00L Sito: www.icmatteoricci.edu.it
Codice fiscale 97389090586 CodiceiPAistsc_rmic8by00l Codice Univoco Ufficio UF9SCR

Circ. 69

Al personale docente
Al Personale Ata
Al DSGA
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Richiesta ferie - permessi – permessi orari "brevi"- Indicazioni e Modalità organizzative.

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

ASSENZA PER MALATTIA (Docenti ed ATA)

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino **dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio**, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, d**imori in luogo diverso da quello della residenza deve**, altresì, **darne immediata comunicazione**, **precisando l'indirizzo in cui può essere reperito**, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.
La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni. I riferimenti del relativo certificato medico devono essere inserito nella richiesta della domanda di malattia, dandone comunicazione alla segreteria del personale.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE (Docenti)

Il personale deve produrre la relativa domanda **con almeno tre giorni di preavviso**, salvo casi eccezionali debitamente documentati. Al rientro deve essere presentata certificazione medica. La certificazione deve essere inserita all'interno della relativa domanda effettuata sullo sportello digitale. L'assenza per visita specialistica potrà essere fruita come

- **Assenza per malattia:** La visita specialistica viene gestita come un normale giorno di malattia (artt. 17/19 CCNL).

- *Requisiti:* È necessario presentare l'attestazione rilasciata dalla struttura o dal medico (con indicazione di giorno e orario).
- *Fasce di reperibilità:* Si è soggetti alle fasce di reperibilità per la visita fiscale (dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00, inclusi festivi e weekend se compresi).
- *Trattenute:* Si applica la decurtazione economica prevista dalla legge (Legge n. 133/2008) per i primi 10 giorni di assenza.
- *Periodo di comporto:* L'assenza rientra nel calcolo del periodo di comporto (il limite massimo di giorni di malattia accumulabili).

- **Permesso breve:** (art. 16 CCNL) Se la visita richiede solo un'assenza parziale, il docente può chiedere un permesso orario, che andrà poi recuperato secondo le indicazioni della scuola.
- **Permessi per motivi personali o familiari:** (artt. 15 e 19 CCNL) Fruibili come permessi retribuiti o non retribuiti, senza i vincoli e le visite fiscali previste per la malattia

ASSENZA PERMESSI RETRIBUITI (Docenti)

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la funzionalità "sportello digitale" del RE **almeno cinque giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. **Pertanto la richiesta di fruizione di un permesso retribuito motivata esclusivamente con la generica frase "motivi personali e/o famiglia" non verrà presa in considerazione**. All'istanza deve essere corredata la documentazione necessaria che può essere anche attestata tramite autocertificazione, a tal proposito nella sezione modulistica presente sul sito istituzionale è scaricabile il relativo modello (allegato anche alla presente circolare). Questa ultima può essere consegnata in forma cartacea ***brevi manu*** al Dirigente Scolastico.

A supporto della necessità di esprimere in modo dettagliato le motivazioni per le quali il dipendente chiede di fruire del permesso di cui sopra è intervenuto anche **l'ARAN con l'orientamento applicativo n. 34580 del 12 giugno 2025** che *".....considerato che nessuna norma prevede l'elencazione dei requisiti formali e sostanziali della documentazione da presentare, la valutazione circa l'adeguatezza o meno della documentazione presentata è rinviata al dirigente scolastico che, operando con la capacità e i poteri organizzativi del privato datore di lavoro, potrà valutare se la stessa sia adeguata a dimostrare la sussistenza del motivo personale e familiare che consente la fruizione del permesso in parola"*

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Il docente potrà fruire del permesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso il personale assunto con incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione e richiesti con le stesse modalità di cui sopra. Allo stesso personale sono inoltre concessi permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Al personale docente, assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello riportato al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

ASSENZA PER FERIE (Docenti)

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". (Dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL 19/21" *Resta fermo, inoltre, anche quanto previsto dall'art. 1, commi 54, 55 e 56 della legge n. 228/2012").* Pertanto alla richiesta di ferie, presentata sempre tramite la funzione "sportello digitale" del RE deve essere allegato il piano delle sostituzioni. Il docente potrà fruire delle ferie solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta di ferie priva del piano delle sostituzioni non verrà presa in considerazione. La richiesta di ferie deve essere effettuata **con almeno cinque giorni di anticipo.**

Si ricorda che e ferie devono essere fruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni: **estate** (luglio e agosto, o primi di settembre e ultimi di giugno), **vacanze natalizie** e **vacanze pasquali**.

- Durante questi periodi, l'utilizzo delle ferie è obbligatorio per la parte maturata e non può essere rifiutato o monetizzato
- A differenza dei permessi retribuiti, la fruizione di questi 6 giorni di ferie durante l'attività didattica **riduce complessivamente** il monte ferie annuale a disposizione del docente.

PERMESSI BREVI (Docenti)

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio **sono concessi** per motivi personali, e **compatibilmente con le esigenze di servizio**, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. **Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso**, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio a meno ovviamente di assenze legittime che gli siano di impedimento a svolgere il recupero stesso una volta stabilito (malattia, congedi per maternità ecc.), pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Il lavoratore potrà rifiutarsi una volta di effettuare il recupero delle ore richiesto Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. **La richiesta deve essere presentata sempre attraverso l'utilizzo della funzione "sportello digitale" del RE almeno con 3 giorni di anticipo,** salvo casi imprevisti e urgenti, **e la stessa dovrà essere indirizzata via mail ai referenti di plesso** che si occuperanno delle relative sostituzioni e del relativo monitoraggio delle ore richieste/recuperate. Eventuali criticità che non consentono l'accettazione della richiesta dovranno essere immediatamente sottoposte all'attenzione della Dirigente Scolastica che provvederà a non autorizzare il permesso breve. **Si ricorda che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio**. 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.

Di seguito si riportano gli articoli che disciplinano tale materia:

L'art. 16 del CCNL 2006/2009 dispone che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico non possono eccedere il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18 ore per il docente della scuola

secondaria di I grado e 24 ore per il docente di scuola primaria e 25 ore per il personale dell'infanzia).

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE (Docenti)

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria **deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore** (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con **almeno tre giorni di preavviso**, salvo casi imprevisti debitamente documentati.
Non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento pertanto la richiesta di recuperare l'assenza ad un collegio dei docenti o a un consiglio di classe con una supplenza è illegittima. Alla luce di quanto sopra riportato *il dipendente può effettuare tali assenze:*

- facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 CCNL 2006/2009 e art. 35 del CCNL 19/21): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata;
- chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 del CCNL 2006/2009 e art. 35 del CCNL 19/21) secondo le modalità sopra riportate;
- chiedendo giornate di ferie (art. 13 CCNL 2006/2009) secondo le modalità sopra riportate;

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO (Docenti)

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi.
La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico **con almeno tre giorni di preavviso**, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

PERMESSI ATA

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 –c.1 del CCNl 2006/2009 per il personale ATA risultano vigenti gli art. 67, 68 e 69 del CCNL 2019/21

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 67 CCNL 2019/21)

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, **per motivi personali o familiari**. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del DSGA e in sua assenza del Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. **Pertanto la richiesta di fruizione di un permesso retribuito motivata esclusivamente con la generica frase "motivi personali e/o famiglia" non verrà presa in considerazione**. All'istanza **deve essere corredata la documentazione necessaria che può essere anche attestata tramite autocertificazione**, a tal proposito nella sezione modulistica presente sul sito istituzionale è scaricabile il relativo modello (allegato anche alla presente circolare). Questa ultima può essere consegnata in forma cartacea ***brevi manu*** al Dirigente Scolastico.

A supporto della necessità di esprimere in modo dettagliato le motivazioni per le quali il dipendente chiede di fruire del permesso di cui sopra è intervenuto anche **l'ARAN con l'orientamento applicativo n. 34580 del 12 giugno**

2025 che *"…..considerato che nessuna norma prevede l'elencazione dei requisiti formali e sostanziali della documentazione da presentare, la valutazione circa l'adeguatezza o meno della documentazione presentata è rinviata al dirigente scolastico che, operando con la capacità e i poteri organizzativi del privato datore di lavoro, potrà valutare se la stessa sia adeguata a dimostrare la sussistenza del motivo personale e familiare che consente la fruizione del permesso in parola"*

L'autocertificazione deve essere allegata alla domanda di fruizione effettuata sempre tramite sportello digitale.

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part-time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui sopra.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 68 CCNL 2019/21)

I tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Modalità di Fruizione

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**
In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento si rimanda alla circolare sui permessi della L. 104 pubblicata sul sito della scuola.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi comunica all'ufficio di appartenenza, sempre attraverso lo sportello digitale, i giorni in cui **intende assentarsi con un preavviso di almeno tre giorni**, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 69 CCNL 2019/21)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- sono riproporzionati in caso di part time;
- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. **Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001***;*
- non sono assoggettati 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 ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario).
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Preavviso e Giustificazione

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto **di un termine di preavviso di almeno tre giorn**i. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Tale richiesta deve sempre essere autorizzata dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

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. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente tramite lo sportello digitale allegandola alla relativa richiesta, oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL 2006/2009);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio **per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione**, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta **per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione**, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

Si fa inoltre presente a tutto il personale docente ed ATA che <u>richieste di "permessi retribuiti o non" o "permessi brevi" effettuate durante il sabato o la domenica per il lunedì successivo non saranno prese in considerazione.</u> Qualora per una improvvisa ed imprescindibile necessità sorta durante il weekend, si dovesse manifestare l'urgenza di doversi assentare per il lunedì successivo, per il personale docente la richiesta dovrà essere inviata per mail direttamente al Dirigente Scolastico (mail istituzionale ds.depaolis.laura@icmatteoricci.edu.it), corredata da relativa documentazione, anche autocertificata, e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione è possibile presentare la richiesta attraverso la funzionalità "Sportello Digitale" del RE. Copia della richiesta, con allegata l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dovrà essere inviata al rispettivo referente di plesso per la necessaria sostituzione. Il personale ATA dovrà seguire la stessa procedura di richiesta su " Sportello digitale", previa autorizzazione della DSGA, inoltrata direttamente alla mail istituzionale della stessa (xxx@icmatteoricci.edu.it).

Certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza il personale di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

Roma, 22.10.2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura De Paolis
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)