



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Circolare n. 32

Roma, 25 settembre 2026

Al personale Docente e ATA
al Direttore SGA
Al Sito Web/Agli Atti

OGGETTO: DIRETTIVA SU ASSENZE, FERIE, INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina sulle assenze. La presente direttiva sostituisce le precedenti disposizioni interne in materia e ha validità fino a nuova disposizione.

Il quadro contrattuale di riferimento è costituito dal C.C.N.L. del comparto Scuola del 29/11/2007 (per le parti non disapplicate), dal C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 del 19/04/2018, dal C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024, e dal C.C.N.L. 2022/2024, sottoscritto in via definitiva il 23/12/2025; quest'ultimo ha riguardato il trattamento economico e le relazioni sindacali e non ha modificato la disciplina delle assenze, dei permessi e delle ferie, la cui revisione è rinviata al rinnovo contrattuale 2025/2027. A livello di istituzione scolastica si applica il Contratto Integrativo di Istituto per il triennio aa.ss. 2024/2027, sottoscritto il 19/12/2024 e aggiornato all'a.s. 2025/2026 in data 01/12/2025 (parte normativa) e 15/01/2026 (parte economica), pubblicato sul sito della scuola (di seguito "C.I.I."), che resta valido fino alla stipula del successivo (art. 1, co. 5, C.I.I.).

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia di assenza, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria e al responsabile della sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dall'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dal C.C.N.L. 2019/2021, dall'art. 71 del D.L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017), dalla circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 19 luglio 2010, nonché dal D.M. 17 ottobre 2017, n. 206 (regolamento sulle visite fiscali), come inciso dalla sentenza del TAR Lazio n. 16305 del 3 novembre 2023, recepita dal [messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640](#), dell'INPS.

Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale Docente

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **entro le ore 07:50**, a prescindere dal turno di servizio o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Email: rmtd640001@istruzione.it - rmtd640001@pec.istruzione.it – sito web: <https://www.itcgtoscanelli.edu.it/>

C.F.80196290581 - C.M.: RMTD640001 - C.U.U.: UF23WQ - XXI Distretto

Sede Centrale - Via Delle Rande, 22 - Tel 06-121127590 - 00122 Roma Lido

Sede succursale- Via Capo Sperone, 52 - Tel.06-121127480 - 00122 Roma Lido

Dirigente Scolastico Dott.ssa Ph.D. Paola Toto dirigente@itcgtoscanelli.edu.it

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa.

Il docente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica, su Segreteria Digitale, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale A.T.A.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino **entro le ore 07:30**, a prescindere dal turno di servizio, o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

Visita fiscale: reperibilità e controllo – Vedi in basso la disciplina di cui al D.M. n. 206 del 17 ottobre 2017, come modificata per effetto della sentenza del TAR Lazio n. 16305/2023¹.

Inoltre certificati di malattia – Tutto il personale

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;

¹ Le fasce di reperibilità per il settore privato e per il settore pubblico sono state uniformate a seguito della sentenza del 3 novembre 2023, n. 16305 del TAR del Lazio, che ha parzialmente annullato il D.M. 17 ottobre 2017, n. 206. Pertanto, sia i lavoratori privati sia quelli pubblici devono essere reperibili dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, tutti i giorni, compresi domeniche e festivi ([messaggio INPS 22 dicembre 2023, n. 4640](#))

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;
 - certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).
- Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

Infortunio – Tutto il personale

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Art. 1 - Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS, sia direttamente dall'INPS. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.

Art. 2 - Svolgimento delle visite fiscali

1. Le visite fiscali possono essere disposte fin dal primo giorno di assenza e possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55-septies, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017). A seguito della sentenza del TAR Lazio n. 16305/2023, le fasce di reperibilità dei dipendenti pubblici sono state uniformate a quelle del settore privato: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, tutti i giorni, compresi domeniche e festivi** (messaggio INPS 22 dicembre 2023, n. 4640).
2. La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

Art. 3 - Fasce orarie di reperibilità

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, per effetto della sentenza del TAR Lazio n. 16305 del 3 novembre 2023, che ha annullato la previsione di fasce differenziate per i dipendenti pubblici contenuta nel D.M. 17 ottobre 2017, n. 206 (messaggio INPS n. 4640/2023).
2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
3. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare (art. 3, co. 3, D.M. n. 206/2017).

Art. 4 - Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206.

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
 - b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
 - c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Art. 5 - Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.
2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.
3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.
4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Art. 6 - Variazione dell'indirizzo di reperibilità

1. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55-septies, co. 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 già richiamato dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 19/03/2010, n. 1, e dalla Circolare della P.C.M. 1/08/2011, punto 2).
2. Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

Art. 7 - Mancata effettuazione della visita fiscale

1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.
2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

Art. 8 - Mancata accettazione dell'esito della visita

1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.
2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.
3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Art. 9 - Rientro anticipato al lavoro

1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.
2. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

Art. 10 - Trattamento economico

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto, ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital;
- assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Art. 11 - Durata massima e trattamento economico

Durata massima: 18 mesi, con diritto alla conservazione del posto (personale a tempo indeterminato – art. 17, commi 1 e 2, del C.C.N.L. 29/11/2007). Ai fini del computo del periodo di comportamento si sommano all'assenza in corso tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti. Superato tale periodo, nei casi particolarmente gravi può essere concesso, a domanda, un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione. Per il personale a tempo determinato si applica l'art. 19 del medesimo C.C.N.L.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Trattamento economico (art. 17, co. 8, C.C.N.L. 29/11/2007):

- per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra definita.

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che riporti la dicitura specifica: "affetto da grave patologia" e che si stanno effettuando "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che riporti la dicitura "day-hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente all'INPS, il dipendente è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale, fermo restando l'onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, la trasmissione telematica non fosse possibile, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l'onere, entro 48 h (due giorni) dalla data del rilascio, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro.

Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all'INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura "prorogabile" per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Personale docente

Il T.A.R. del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della F. P., dando seguito alla nota M.I.U.R. n. 7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55

septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

"5 - ter : Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, luogo e orario (dalle ore___ alle ore__) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione (certificato medico)."

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto NON deve recare l'indicazione della diagnosi, così come NON deve indicare il tipo di prestazione somministrata."

L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il M.I.U.R. ha definitivamente chiarito la questione disponendo che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55-septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.

Sostanzialmente rimane comunque al momento intatta la facoltà per il dipendente della scuola di utilizzare l'istituto dell'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie (è però il dipendente che decide).

Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orario coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base.

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti (art. 16 C.C.N.L. 2006/2009);
- b) permesso retribuito (T.I.) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione (artt. 15 e 19 C.C.N.L. 2006/2009);
- c) assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (artt. 17 e 19 del C.C.N.L. 2006/2009, con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta ai sensi dell'art. 71 del D.L. n. 112/2008);

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

d) ferie.

Le assenze per visite specialistiche, essendo state stabilite preventivamente, devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo.

Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi sopra indicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

"Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

N.B.: Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comportamento, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni".

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro", può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso.

Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

Si precisa che i permessi orari specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (18 ore per anno scolastico) sono previsti dall'art. 69 del C.C.N.L. 2019/2021 **esclusivamente per il personale ATA**; il C.C.N.L. 2022/2024 non ha esteso tale istituto al personale docente, per il quale restano ferme le modalità sopra indicate.

Personale A.T.A (art. 69 del CCNL 2019/2021)

1. 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.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, 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.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, 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.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei 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 in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A. come segue:

- Il permesso va richiesto **almeno 48 ore prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili.
- La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
- La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".
- L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma solo la dicitura "Autorizzata".
- Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
- Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Ai sensi dell'art. 32, co. 2, lett. a), del C.I.I., nella sostituzione dei colleghi assenti hanno priorità i docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti.

- i) 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.

Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, co. 2 C.C.N.L. 2006/2009).

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si 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.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 07:50 per i docenti, entro le ore 07:30 per il personale A.T.A., a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Per questa tipologia di assenza il personale docente a T.I. può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, anche i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 2006/09.

La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.

Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 2006/2009, 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".

Il secondo periodo del comma 2 dell'art. 15 consente al personale docente di fruire di 6 giorni di ferie come permesso personale e familiare, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari), durante l'attività didattica indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, co. 9 (ferie).

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15 co. 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

In conclusione, se anche i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche saranno fruiti come "permessi personali o familiari" il docente con contratto a tempo indeterminato avrà in totale 9 gg (3 + 6) sottratti alla discrezionalità del dirigente, naturalmente se documentati anche con autocertificazione.

Tali 9 giorni (3 + 6) potranno essere fruiti a seconda delle necessità, ovvero in modo frazionato o continuativo.

I 6 giorni di cui all'art. 13 co. 9 rimangono sempre e, comunque, delle "ferie" (intesi come istituto giuridico), pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali" saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

In tal caso, il DS potrà richiamare in servizio il docente esauriti i giorni di ferie spettanti.

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico. Solo per il personale docente le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, così come previsto dall'art. 15, co. 2, del CCNL 2006/2009.

A domanda del personale a T.I., possono essere concessi permessi retribuiti, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3 + giorni 6 (ferie) per il personale docente a T.I.;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

A domanda del personale a T.D., l'art. 35, comma 12, del C.C.N.L. 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il personale con contratto al 31/08 o al 30/06 della fruizione del diritto a tre (3) giorni di permesso retribuito per anno scolastico, per motivi personali e familiari, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Possono essere concessi permessi NON retribuiti, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei (6) giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto a domanda del personale a T.D., possono essere concessi permessi retribuiti, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni tre (3);
- b) matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

A domanda del personale a T.D., possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative se la sostituzione avviene senza oneri per l'Amministrazione.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

(art. 36 del C.C.N.L. 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024, che ha sostituito la previgente disciplina dell'art. 64 del C.C.N.L. 2006/2009)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di cinque (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, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si esercita nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 55 del C.I.I.: fatte salve oggettive esigenze di servizio, è autorizzata la frequenza di corsi anche in orario scolastico. In caso di un numero particolarmente elevato di domande, non compatibile con le esigenze di servizio, i permessi sono concessi, di norma, a non più di cinque unità, secondo i seguenti criteri di priorità (art. 55, co. 3, C.I.I.):

- a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (funzione strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, ecc.);
- c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti previsti dal PTOF, pertinenti al RAV e al PdM, ai quali il docente partecipa;
- d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- e) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- f) rotazione.

Per il personale ATA valgono i criteri dell'osservanza delle indicazioni del soggetto organizzatore, della pertinenza rispetto agli incarichi svolti e al profilo professionale e della rotazione. La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito che si svolgano fuori dall'orario di servizio è considerata orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti (art. 55, co. 2, C.I.I.).

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6 dicembre 2010, paragrafo 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), recita: "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

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".

A seguito delle modifiche apportate all'art. 33 della Legge n. 104/1992 dal **D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105**, è venuto meno il principio del "referente unico": il diritto ai tre giorni di permesso mensile per l'assistenza alla medesima persona con disabilità in situazione di gravità può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti aventi diritto, che possono fruirne in via alternativa tra loro nel limite complessivo dei tre giorni mensili; tra gli aventi diritto rientrano anche la parte di un'unione civile e il convivente di fatto (circolare INPS n. 122 del 27 ottobre 2022). I permessi non spettano per i periodi di ricovero a tempo pieno della persona assistita, salvo le eccezioni previste dalla legge: ogni variazione dei presupposti va comunicata tempestivamente alla segreteria.

Programmazione mensile dei permessi (art. 33, commi 3 e 6, Legge n. 104/1992)

Al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e di programmare in modo organico e funzionale la sostituzione del personale assente, il personale che fruisce dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 è tenuto a presentare, **nel mese precedente, la programmazione dei permessi riferita all'intero mese successivo**, secondo le seguenti modalità:

- a) **termine:** la programmazione va trasmessa **entro il giorno 25 del mese precedente** quello di fruizione (ad esempio: entro il 25 ottobre per i permessi del mese di novembre); se il giorno 25 cade in un giorno festivo o di chiusura degli uffici, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo (**solo per il mese di settembre**, la programmazione va trasmessa entro il 28/09/2026);
- b) **modalità:** la comunicazione è effettuata tramite l'apposito modello su Segreteria Digitale, con l'indicazione delle giornate programmate (ovvero, per il personale ATA che si avvale del frazionamento ad ore ai sensi dell'art. 68 del C.C.N.L. 2019/2021, delle ore e delle relative fasce orarie); nella comunicazione non vanno riportati dati relativi allo stato di salute della persona assistita;
- c) **personale docente:** le giornate sono individuate, possibilmente, in giorni non ricorrenti (art. 15, co. 6, C.C.N.L. 2006/2009), evitando di collocare i permessi sempre nel medesimo giorno della settimana;
- d) **variazioni:** in caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di assistenza, il dipendente può variare la giornata già programmata mediante comunicazione scritta e motivata, resa sotto la propria responsabilità, appena possibile e comunque entro l'inizio dell'orario di servizio del giorno interessato (circolare F.P. n. 13/2010; circolare INPS n. 45 dell'01/03/2011; interpelli del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 31/2010 e n. 1/2012);
- e) **diritto acquisito in corso d'anno:** chi acquisisce il diritto ai permessi in corso di mese presenta la programmazione per la parte residua del mese contestualmente alla prima richiesta e, dal mese successivo, secondo il termine di cui alla lettera a);
- f) **prima applicazione:** la programmazione relativa al mese successivo alla pubblicazione della presente direttiva va presentata entro cinque giorni dalla pubblicazione stessa.

La programmazione risponde a finalità esclusivamente organizzative: non condiziona il riconoscimento del diritto, che non è soggetto a valutazioni discrezionali dell'Amministrazione. Il rispetto dei termini consente tuttavia alla segreteria di organizzare per tempo le sostituzioni; le fruizioni non programmate, al di fuori dei casi di urgenza sopra indicati, dovranno essere motivate.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Si richiamano, inoltre, le misure previste dal C.I.I. a favore del personale interessato: priorità nelle facilitazioni sull'orario delle lezioni per i docenti aventi diritto ai sensi della Legge n. 104/1992 (art. 29, co. 2); priorità nella concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA con disabilità grave o che assiste un familiare in tale condizione (art. 36, co. 2); assegnazione del personale ATA che fruisce dei permessi giornalieri ai reparti nei quali è più agevole provvedere alle sostituzioni (art. 34, co. 1).

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co.6, del C.C.N.L. 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

L'ARAN ha fornito dei chiarimenti molto utili riguardo alla possibilità di fruire dei suddetti permessi a giorni oppure ad ore - dipendente disabile - (da comunicare agli uffici di segreteria ad inizio anno scolastico).

"L'Agenzia chiarisce che il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;
- un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

Le giornate in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale summenzionata, devono essere possibilmente non ricorrenti (cioè sempre le medesime), tuttavia la concessione delle giornate è di competenza del dirigente scolastico.

Non è possibile, chiarisce ancora l'Aran, cumulare le due tipologie di permesso, ma le medesime sono alternative.

Tale disposizione, come sottolineato dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010, è applicabile solo nel caso in cui la possibilità del frazionamento sia prevista dal contratto di lavoro. L'art. 68 del CCNL 2019/2021 ha previsto questa possibilità solo per il personale ATA, pertanto solo quest'ultimo può fruire dei tre giorni di permesso legge n. 104/1992 ad ore.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, e dall'art. 34 del C.C.N.L. 2019/2021, che ha abrogato l'art. 12 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi dell'art. 32, comma 1, del D.Lgs. n. 151/2001, la domanda va presentata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, ovvero due giorni prima in caso di fruizione su base oraria (art. 34, co. 6, C.C.N.L.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

2019/2021; art. 32, co. 3, D.Lgs. n. 151/2001²); solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito presentare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 34, co. 7, C.C.N.L. 2019/2021). La domanda può essere inoltrata anche con strumenti telematici idonei a garantire la certezza dell'invio.

Si richiamano, inoltre, le modifiche al D.Lgs. n. 151/2001 introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022 e, da ultimo, dalla **Legge 30 dicembre 2025, n. 199 (Legge di bilancio 2026)**, che, a decorrere dal 1° gennaio 2026: a) ha elevato **da 12 a 14 anni** di età del figlio (o dall'ingresso in famiglia, in caso di adozione o affidamento) il limite per la fruizione del congedo parentale (art. 1, co. 219; messaggio INPS n. 251 del 26 gennaio 2026); b) ha portato **da 5 a 10 giorni lavorativi annui** per ciascun genitore il congedo per malattia del figlio di età compresa tra i 3 e i 14 anni (art. 1, co. 220, che modifica l'art. 47, co. 2, del D.Lgs. n. 151/2001). Si ricorda che, ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. 2019/2021, i primi 30 giorni di congedo parentale, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, sono retribuiti per intero; per la misura dell'indennità nei periodi successivi si rinvia alla normativa vigente e alle istruzioni dell'INPS.

ASSENZA PER FERIE

Personale a T.I.

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I., docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Durata delle ferie:

- a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
- f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono (art. 14 co. 1 CCNL 2007), sono fruite nel corso dell'anno scolastico dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

² Comma modificato dall'art. 1, comma 339, lett. b), L. 24 dicembre 2012, n. 228, a decorrere dal 1° gennaio 2013 e, successivamente, così sostituito dall'art. 7, comma 1, lett. c), D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, a decorrere dal 25 giugno 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 80/2015; per l'applicazione di tale ultima disposizione vedi l'art. 26, commi 2 e 4 dello stesso D.Lgs. n. 80/2015.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Periodo di fruizione delle festività sopresse:

- docenti: solo nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica;
- personale ATA: durante tutto l'anno.

Personale docente: le ferie sono fruita durante i periodi di sospensione attività didattica, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica senza oneri per l'Amministrazione per il personale a T.D.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno come previsto dalla Legge n. 228/2012 e dalla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 2016/18.

Personale ATA: le ferie possono essere fruita, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, e devono di norma essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono, con possibilità di fruire di un eventuale **residuo (massimo 5 giorni) entro il 30 aprile** dell'anno scolastico successivo; il personale a tempo indeterminato fruisce di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Le ferie estive possono essere fruita dalla sospensione delle lezioni fino al 31 agosto, garantendo il regolare svolgimento degli scrutini finali, delle verifiche per gli studenti con giudizio sospeso e degli Esami di Stato. Durante la sospensione delle lezioni, esclusi i periodi di scrutini ed Esami, sono garantiti in sede almeno 3 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi (uno per ufficio) e 1 assistente tecnico; nei periodi di Natale e Pasqua le ferie sono fruita in modo da assicurare la pulizia approfondita di tutte le sedi. In caso di coincidenza delle richieste si modifica dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza, si procede per sorteggio. Le festività sopresse sono richieste e fruita nell'anno scolastico di riferimento (art. 43 C.I.I.).

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno come previsto dalla Legge n. 228/2012 e dalla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 2016/18.

Il personale ATA a tempo determinato fruisce di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto; il personale con supplenza breve può fruire delle ferie durante l'attività didattica solo compatibilmente con le esigenze di servizio e non in concomitanza con assenze di colleghi per malattia, permessi brevi, permessi L. 104/1992, ecc. (art. 43, commi 7 e 12, C.I.I.).

Le giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio d'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica sono coperte, a domanda del personale ATA, con ferie, festività sopresse, permessi retribuiti o recupero di ore eccedenti già maturate, ovvero con rientri pomeridiani programmati (artt. 38 e 42 C.I.I.). I giorni di interruzione del servizio per cause di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfestazioni, allerta meteo, ecc.) non sono soggetti a recupero né a ferie (art. 39 C.I.I.).

L'art. 1, co. 55, della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di stabilità 2013) ha modificato l'art. 5, co. 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 nella parte in cui si prevede il divieto di monetizzazione delle ferie, introducendo una modifica sulla base del quale le ferie per il personale docente e ATA

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

supplente breve e saltuario o docenti al 31/08 o al 30/06 possono essere retribuite limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Interruzione delle ferie per motivi di servizio. Il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione integrativa regionale.

Il personale beneficiario dei permessi, le modalità di fruizione e i criteri di formazione delle graduatorie sono disciplinati dal Contratto Collettivo Integrativo Regionale sottoscritto presso l'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, nel testo vigente e con le proroghe e le note operative annualmente pubblicate sul sito dell'U.S.R. Lazio, cui si rinvia.

La domanda di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio deve essere presentata, esclusivamente per il tramite del dirigente scolastico o gli uffici di segreteria, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente, entro i termini disposti dalla nota annuale emanata dall'U.S.R. per il Lazio (di norma entro il 15 novembre).

Il personale, eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo la scadenza dei termini, dovrà produrre domanda, di norma entro il quinto giorno dalla nomina. Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

Il personale beneficiario delle ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011.

Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al responsabile di plesso e autorizzazione del dirigente scolastico o del collaboratore del D.S..

La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

IMPEGNO DEI COLLABORATORI DEL DS

I collaboratori del DS sono chiamati ad esercitare la delega concessa con attenzione alle norme e alle regole definite, rappresentando allo scrivente eventuali situazioni particolari che richiedono assunzioni di altre responsabilità.

Ricordo la cura che va posta alla documentazione prevista (richieste, autorizzazioni, registri) e l'importanza della comunicazione con l'Ufficio di segreteria, oltre che con lo scrivente.

IMPEGNO DELLA DSGA

La DSGA si atterrà alle linee guida impartite dal Dirigente scolastico contenute nella Direttiva di massima emanata per l'a.s. 2026/2027 ai sensi dell'art. 25, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate, sono recuperate compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e con le esigenze organizzative, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica, mediante riduzione dell'orario giornaliero o del numero delle giornate lavorative; anche le modalità di recupero devono essere preventivamente autorizzate (art. 35, co. 9, C.I.I.).

Esaurito il monte ore retribuibile secondo quanto stabilito nella parte economica del C.I.I., l'eccedenza oraria è fruita come riposo compensativo, di norma entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato ed entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato (art. 35, co. 9, C.I.I.).

Per il personale a tempo indeterminato il recupero delle attività estensive non retribuite può comunque avvenire, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto, non oltre tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo; per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo, entro il 31 agosto (art. 52, punto 5.5, C.I.I.).

Si ricorda al Personale ATA che tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA; per le prestazioni aggiuntive del DSGA occorre l'autorizzazione del D.S.

Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto e che non risulti dal report mensile che la DSGA consegnerà con cadenza almeno mensile al D.S.

La richiesta di fruizione dei riposi compensativi va effettuata almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

I permessi di uscita del personale ATA, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati valutato il numero di personale in servizio (art. 43, co. 13, C.I.I.).

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

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.

Si fa presente che **non si possono recuperare** le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

ASSENZA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA

Hanno diritto all'aspettativa:

- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche; in questo caso l'aspettativa spetta ovviamente nei limiti della durata dell'incarico.

Motivi e durata

L'aspettativa può essere chiesta:

- per motivi personali o di famiglia;
- per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;
- per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli art. 69-70 del Testo Unico (D.P.R. N. 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano, per cui:

L'Amministrazione provvede sulla domanda entro 30 giorni ed ha facoltà - per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento:

- di respingere la domanda;
- di ritardarne l'accoglimento;
- di ridurre la durata del periodo richiesto;
 - l'aspettativa viene concessa per un periodo massimo di 12 mesi, da fruire in maniera continuativa o frazionata;
 - per interrompere l'aspettativa, e quindi per ripristinare il diritto a chiedere altri 12 mesi, è necessario il rientro in servizio attivo per più di 6 mesi;
 - in ogni caso il limite massimo non può essere superiore a due anni e sei mesi, in un quinquennio;
 - per motivi di particolare gravità, una volta superato il limite, può essere concesso - a richiesta - un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

ASPETTATIVA PER PROGETTI CONCORDATI CON L'UNIVERSITÀ

L'art. 42 del CCNL stabilisce che i docenti impegnati in progetti concordati tra gli Uffici Scolastici Regionali e le Università, relativi all'orientamento universitario o al recupero degli studenti fuori corso, possono svolgere l'incarico:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- ponendosi in aspettativa non retribuita;
- chiedendo un part-time annuale;
- in aggiunta agli impegni scolastici, previa autorizzazione del dirigente.

L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.

L'aspettativa comporta:

- l'esonero da tutti gli obblighi di servizio;
- l'interruzione della retribuzione, della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza;
- il diritto alla conservazione del posto per cui, al rientro in servizio, il dipendente prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

ASSENZA DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare.

È diritto del lavoratore chiedere - ed ottenere - permessi non retribuiti o ferie per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave).

Solo il personale con rapporto a tempo indeterminato dei comparti pubblici può fruire, a tale scopo, dei permessi retribuiti previsti contrattualmente, se non ancora utilizzati.

PERMESSO RETRIBUITI AI DIPENDENTI PUBBLICI PER ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO

1. La materia è disciplinata dalla circolare della ragioneria generale dello Stato Igop n. 23 del 10.3.1992.

La concessione del permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, ai sensi dell'art. 118 del D.P.R. 30.3.1957, n. 361, è previsto solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni il quale, anche se abbia provveduto nel prescritto termine di 20 giorni a chiedere il trasferimento di residenza, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio.

Qualora ricorra la predetta circostanza al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5.3.1992 sotto indicati, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno:

- a. un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
- b. due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Per l'esercizio della libera professione da parte del personale docente si rinvia integralmente alla **Circolare n. 5 del 02/09/2026 (prot. n. 0012722/2026)**, con la relativa modulistica, pubblicata sul sito della scuola. Ad integrazione di quanto ivi disposto si precisa quanto segue.

a) L'autorizzazione all'esercizio della libera professione, rilasciata dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 508, co. 15, del D.Lgs. n. 297/1994, ha validità per il solo anno scolastico di riferimento e va richiesta prima dell'avvio dell'attività; la professione non deve essere di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed essere compatibile con l'orario di servizio. Il personale che ne ha già presentato richiesta ai sensi della Circolare n. 5 non deve ripresentarla.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

b) Gli **incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti**, pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (ad es. docenze, consulenze, collaborazioni, commissioni), possono essere svolti solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. La richiesta va presentata con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'incarico, indicando soggetto conferente, oggetto, durata, impegno orario e compenso previsto; sono esclusi dall'autorizzazione, salvo l'obbligo di comunicazione, gli incarichi di cui all'art. 53, co. 6, del medesimo decreto (ad es. collaborazioni a giornali e riviste, utilizzazione di opere dell'ingegno, partecipazione a convegni e seminari, incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate).

c) Restano in ogni caso incompatibili le attività di cui all'art. 508, co. 10, del D.Lgs. n. 297/1994 e all'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 (esercizio del commercio, dell'industria, assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di cariche in società costituite a fine di lucro). Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può svolgere altre attività lavorative, previa comunicazione all'Amministrazione e purché non in conflitto di interessi con l'attività d'istituto (art. 1, commi 56-58, della Legge n. 662/1996).

d) **Anagrafe delle prestazioni:** ai fini degli adempimenti di cui all'art. 53, commi 11 e 12, del D.Lgs. n. 165/2001 (comunicazione tramite la piattaforma PerlaPA degli incarichi conferiti o autorizzati e dei relativi compensi), il personale autorizzato è tenuto a trasmettere alla segreteria, entro 15 giorni dall'erogazione, la comunicazione dei compensi percepiti, anche se corrisposti dal soggetto conferente direttamente all'interessato.

Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione comporta le conseguenze previste dall'art. 53, co. 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compreso il versamento del compenso all'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria e i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza. Nel caso dei docenti, se il ritardo rientra nei 10 minuti, la responsabilità della sorveglianza in classe è da attribuire al collaboratore al piano; nel caso che il numero delle classi scoperte sia superiore a quello dei collaboratori presenti al piano, e non ci siano docenti disponibili, compresi quelli in compresenza e di sostegno, si provvederà immediatamente a dividere gli alunni, fermo restando che tutti i docenti presenti anche se non in servizio, sono tenuti a coadiuvare il collaboratore al fine di garantire la sorveglianza dei minori affidati alla scuola. I docenti sono tenuti ad accogliere temporaneamente gli alunni nelle loro classi.

Resta inteso che i ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

Per il personale ATA l'orario di lavoro è accertato mediante rilevazione elettronica; a ciascun dipendente è comunicato, di regola mensilmente, il riepilogo orario con gli eventuali ritardi da recuperare o i crediti orari acquisiti (art. 35, co. 10, C.I.I.).

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Si precisa che a far data da oggi (data del protocollo) c. a. saranno autorizzate le richieste di permessi retribuiti, permessi brevi e riposi compensativi che siano stati presentati nel rispetto dei C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca vigenti (2019/2021 e 2022/2024), del Contratto Integrativo di Istituto aa.ss. 2024/2027, della presente circolare interna e, limitatamente al personale ATA, delle Direttive trasmesse alla D.S.G.A. e comunque successivamente all'adozione del Piano di Lavoro una volta predisposto e consegnato allo scrivente D.S. da parte della D.S.G.A.

La pubblicazione sul sito web e sul Registro Elettronico, a norma dell'art. 55, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 12, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo della sede di lavoro e alla conseguente notifica.

Si ringrazia il personale interessato per la cortese e fattiva collaborazione.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa PhD Paola Toto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa