

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

Vittoria, 03.09.2026

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0014080 del 03/09/2026
I-1 (Uscita)

**A tutto il personale docente e ATA
e p.c. Al Direttore dei S.G.A.**

Al sito web Amministrazione Trasparente

Al sito web Albo online

Agli atti

Circolare n. 14

Oggetto: disposizione assenze personale.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative dell'Istituto e di assicurare una gestione uniforme e trasparente delle assenze del personale, si ritiene necessario emanare la presente direttiva, rivolta a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'anno scolastico 2026/2027.

La corretta gestione delle assenze costituisce un presupposto fondamentale per il buon funzionamento della scuola, per la continuità didattica e per l'efficienza dei servizi amministrativi. Pertanto, con il presente documento, si forniscono indicazioni operative e disposizioni organizzative volte a:

- uniformare le procedure di comunicazione e giustificazione delle assenze;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro pubblico e scolastico;
- favorire una gestione tempestiva ed efficace delle sostituzioni, ove necessarie;
- assicurare la massima trasparenza e correttezza nella rilevazione delle presenze.

La presente direttiva si fonda sulle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, nonché sulle norme vigenti in materia di assenze per malattia, permessi, ferie e congedi. Le indicazioni riportate si applicano a tutto il personale in servizio presso l'Istituto e hanno valore vincolante ai fini dell'organizzazione scolastica.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER MALATTIA (DOCENTI e ATA)

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 fine di garantire in tempo utile le necessarie sostituzioni per assicurare vigilanza, attività didattica ed il corretto andamento dell'Istituto, il dipendente è tenuto a:

- comunicare l'assenza all'Ufficio personale della sede centrale entro le ore 7:50 se docente, entro le ore 07:40 se personale A.T.A., a prescindere dal turno di servizio;
- qualora la giornata di servizio preveda attività didattica o lavorativa nel plesso staccato, dare immediata comunicazione, entro lo stesso orario, anche all'ufficio della/e sede/i di servizio previste per quel giorno, in modo da consentire la gestione organizzativa locale.

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.

Appena possibile si fornirà il numero di protocollo della certificazione medica.

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 nonché l'eventuale allontanamento dal domicilio nelle fasce orarie di reperibilità.

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.

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovuti 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti 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 apporti 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, tranne 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 MEDICO-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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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: *“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od 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.

Con la nota del 06.05.2015 prot. n. 7457, il MIUR 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 od 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 orari 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

SEDE CENTRALE Piazza Gramsci, 4 – Vittoria (RG)

Uffici e indirizzi Manutenzione e Assistenza tecnica – Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

SEDE SUCCURSALE Via San Martino, snc – Vittoria (RG)

Indirizzo Industria e artigianato per il Made in Italy

Email rgis012003@istruzione.it | PEC rgis012003@pec.istruzione.it | Telefono +39 09321878569 | Sito <https://www.istitutosuperioremарconi.it>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- *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);
- *permesso retribuito* da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione (artt. 15 e 19 del C.C.N.L. 2006-2009);
- *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., con conseguente valutazione nel periodo di comporto e trattenuta Legge n. 133/2008);
-- ferie.

Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui all'art. 35 del C.C.N.L. del 2019-2021. Le assenze per visite medico-specialistiche essendo state stabilite preventivamente, devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo. Nei casi di richieste riguardanti il riconoscimento di giorni di malattia per spostamento/viaggio, si ricorda l'impossibilità di tale riconoscimento a seguito di parere ARAN.

L'ARAN, con Orientamento Applicativo 26 settembre 2017 M_263, ha precisato che i giorni di viaggio per recarsi presso la struttura sanitaria prescelta non possano essere ascrivibili alla malattia stessa. Pertanto, il dipendente, per i suddetti giorni di viaggio, dovrà fare ricorso agli altri istituti contrattuali previsti in materia di assenza dal lavoro (permessi per motivi personali, ferie, ecc.).

“Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od 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,

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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.

Personale A.T.A (art. 69 C.C.N.L. 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;
- 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;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

- 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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 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.

Le assenze per visita specialistica, terapie e prestazioni diagnostiche devono essere inviate con preavviso di almeno 5 giorni.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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 (18 ore) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente, dai collaboratori del DS, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, dai collaboratori del DS, su proposta della D.S.G.A.

- a) il permesso deve essere richiesto entro l'ultima ora del giorno precedente la data utile – salvo necessità non prevedibili;
- b) la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
- c) 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;
- d) la semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione “tacita”;
- e) l'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto;
- f) si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro;
- g) il permesso va recuperato entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
- h) 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;
- 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 possono identificarsi con tutte quelle situazioni

SEDE CENTRALE Piazza Gramsci, 4 – Vittoria (RG)

Uffici e indirizzi Manutenzione e Assistenza tecnica – Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

SEDE SUCCURSALE Via San Martino, snc – Vittoria (RG)

Indirizzo Industria e artigianato per il Made in Italy

Email rgis012003@istruzione.it | PEC rgis012003@pec.istruzione.it | Telefono +39 09321878569 | Sito <https://www.istitutosuperioremарconi.it>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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 Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati in concomitanza alla domanda o subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal C.C.N.L. vigente art. 15, c. 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 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.

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 07:40 per il personale A.T.A., a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Sebbene il permesso per motivi personali o familiari non sia 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, la recente sentenza della Corte di Cassazione ha chiarito e definito la necessità che le richieste siano debitamente motivate affinché il Dirigente possa deciderne la concessione valutandone l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze (ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991 Sezione Lavoro Corte di Cassazione).

Ai sensi dell'art. 13, co.9 del CCN 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*

SEDE CENTRALE Piazza Gramsci, 4 – Vittoria (RG)

Uffici e indirizzi Manutenzione e Assistenza tecnica – Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

SEDE SUCCURSALE Via San Martino, snc – Vittoria (RG)

Indirizzo Industria e artigianato per il Made in Italy

Email rgis012003@istruzione.it | PEC rgis012003@pec.istruzione.it | Telefono +39 09321878569 | Sito <https://www.istitutosuperioremarconi.it>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". 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.

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

- a) partecipazione a concorsi od 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;
- b) 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;
- c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni tre per il personale docente a T.I.;
- d) 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, al personale di cui all'art. 3, co.6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui all'art. 35 del C.C.N.L. del 2019-2021. Le giornate relative al punto a) e d) andranno presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO (art. 36 co. 8 C.C.N.L. 2019-2021)

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.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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.

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 dovrà comunque “muovere” all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto. Le giornate di ferie andranno presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art.7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), recita: “salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co.6, del C.C.N.L. 2006-2009, 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). Tale disposizione “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; - una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Le giornate, in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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. Tale possibilità non era prevista nel C.C.N.L. 2006-2009. L' art. 68 del C.C.N.L. 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

Per i congedi di maternità e paternità si rinvia all' art. 34 del C.C.N.L. 2019-2021.

Le richieste di congedo parentale devono essere richieste con almeno cinque giorni di preavviso.

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 3 giorni lavorativi prima.

Durata delle ferie:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- 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;
- dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato;
- 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. 95 co. 6 C.C.N.L. 2019-2021); sono fruite

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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

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

Personale docente: le ferie sono fruite 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.

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.

Personale ATA: le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno, con 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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. 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 dalla 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera “a”).

Il personale beneficiario dei permessi è elencato all’art. 1 del contratto integrativo regionale per il diritto allo studio per la Sicilia valido per il triennio 2026 – 2028.

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 il 15 novembre dell’anno precedente a quello a cui si riferiscono i permessi. Il personale, eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo il 15 novembre, dovrà produrre domanda, di norma entro il quinto giorno dalla nomina e comunque non oltre il 10 gennaio.

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.

La fruizione dei permessi può essere articolata:

- permessi orario – utilizzando parte dell’orario giornaliero di servizio
- permessi giornalieri – utilizzando l’intero orario giornaliero di servizio

I permessi possono essere fruiti soltanto nei casi in cui i corsi si svolgano nei giorni e nelle ore in cui il dipendente dovrebbe essere in servizio. Se, invece, il corso si svolge in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio, non è possibile fruire dei predetti permessi.

I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell’anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all’iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell’amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

Le giornate o ore di permesso studio andranno presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

SEDE CENTRALE Piazza Gramsci, 4 – Vittoria (RG)

Uffici e indirizzi Manutenzione e Assistenza tecnica – Enogastronomia e l’ospitalità alberghiera

SEDE SUCCURSALE Via San Martino, snc – Vittoria (RG)

Indirizzo Industria e artigianato per il Made in Italy

Email rgis012003@istruzione.it | PEC rgis012003@pec.istruzione.it | Telefono +39 09321878569 | Sito <https://www.istitutoperioremarchi.it>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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: la richiesta va inoltrata al dirigente scolastico, che deve rispondere 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 2 anni e 6 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.

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

SEDE CENTRALE Piazza Gramsci, 4 - Vittoria (RG)

Uffici e indirizzi Manutenzione e Assistenza tecnica - Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

SEDE SUCCURSALE Via San Martino, snc - Vittoria (RG)

Indirizzo Industria e artigianato per il Made in Italy

Email rgis012003@istruzione.it | PEC rgis012003@pec.istruzione.it | Telefono +39 09321878569 | Sito <https://www.istitutosuperioremарconi.it>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

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

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:

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

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente gli Uffici di segreteria della sede di servizio e i collaboratori del Dirigente per consentire l'organizzazione della vigilanza.

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.

Tutte le richieste devono essere inoltrate tramite piattaforma ARGO. Non saranno accolte richieste pervenute con modalità alternative, se non per circostanze eccezionali e motivatamente documentate.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vito Popolano*

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n.39/1993