



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231699 – C.F. 91038490586

Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT - RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0015703 del 23/09/2025
I (Uscita)

Al personale docente e Ata
Alle Rsu
Atti

CIRCOLARE N.39

Oggetto: Disposizioni di servizio. Richiesta permessi, comunicazione assenze e ritardi personale docente e Ata

Si comunica al personale docente e ATA che tutte le richieste di assenze e permessi dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite il registro elettronico e tramite il portale Argo per il personale ATA.

Ai fini organizzativi, i docenti sono tenuti anche ad avvisare tempestivamente il Referente di plesso per le sostituzioni, mentre i collaboratori scolastici dovranno avvertire la DSGA. Le documentazioni giustificative vanno inviate in tempo congruo.

Tranne la malattia giornaliera, per tutti gli altri casi i dipendenti devono attendere l'autorizzazione del Dirigente scolastico sul RE per assentarsi.

1. Malattia del dipendente

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 55-septies e dei CCNL Comparto Scuola, il dipendente deve:

- comunicare l'assenza telefonando alla sede centrale al numero 06 99231699 dalle ore 7:30 alle ore 7:50. La mancata comunicazione telefonica si configura come mancata osservanza della direttiva della Dirigente e può costituire una violazione disciplinare.
- avvisare il Referente di plesso della sede di servizio;
- inserire sul registro entro 24 ore il numero di protocollo del certificato medico trasmesso telematicamente all'INPS dal medico curante.

In caso di prosecuzione della malattia valgono le stesse modalità di comunicazione.

2. Ritardi

I ritardi devono avere carattere del tutto eccezionale e non possono configurarsi come comportamento abituale, in quanto contrastanti con i doveri di servizio (art. 92 D.Lgs. 297/1994; art. 11 CCNL 2007, norme generali).

Il dipendente è tenuto a:

- telefonare alla sede centrale al numero 0699231699;
- avvisare contestualmente il Referente di plesso della sede di servizio;

Il ritardo comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo di recupero con le stesse modalità previste per i permessi brevi (art. 16 CCNL 2016-2018) e dovrà essere inserito come permesso orario da recuperare sul Registro Elettronico.

3. Visite specialistiche, terapie ed esami diagnostici

- **Personale ATA:** disciplinato dal CCNL (art. 33, comma 3, CCNL 2016-2018).
- **Personale docente:** ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e orientamenti ARAN, possono essere giustificate come:
 - permesso per motivi familiari/personali;

- permesso orario da recuperare;
- assenza per malattia (con trattenuta ex art. 71, D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008).

Il docente quando inserirà la richiesta sul registro elettronico dovrà inserirla come “ASSENZA PER MALATTIA - nelle note indicare VISITA SPECIALISTICA “ con indicazione della fascia oraria di assenza dal domicilio. Tutte le richieste devono essere inviate con almeno **5 giorni di anticipo**, e il giustificativo entro 48 ore dalla visita

4. Permessi per motivi familiari e ferie

- Richiesta almeno **5 giorni prima** tramite il Registro elettronico;
 - Art. 15 CCNL 2007 vanno documentati tramite autocertificazione, la motivazione va specificata nella nota della richiesta. Se il motivo deve avere carattere di riservatezza, può essere recapitato direttamente alle Dirigente, anche in busta chiusa.
 - Autorizzazione a cura del Dirigente scolastico (personale ATA: DSGA e Dirigente scolastico)
-

5. Permessi brevi

Richiesta almeno **5 giorni prima** sul Registro (permesso orario da recuperare):

- Durata: **non oltre metà dell’orario giornaliero** (docenti: massimo 2 ore);
- Ai sensi del CCNL, tali permessi devono essere **recuperati**.

In caso di urgenza il Permesso può essere chiesto al Referente di plesso e la domanda va perfezionata sul Registro elettronico.

6. Malattia del figlio

(D.Lgs. 151/2001, artt. 47-52)

- Comunicazione telefonica al numero 06 99231699 dalle ore 7:30 alle ore 7:50.
 - **Domanda tramite registro elettronico lo stesso giorno;**
 - Inviare entro 24 ore il certificato medico del pediatra.
-

7. Congedo parentale

(D.Lgs. 151/2001, artt. 32-34);(art.34 CCNL 2019-2021).

- Richiesta **5 giorni prima tramite Registro elettronico;**
 - Urgenza: con comunicazione telefonica allo 0699231699 e perfezionamento della richiesta sul Registro /portale Argo.
-

8. Permessi e congedi Legge 104/1992

La Legge 104/1992 tutela sia i lavoratori che assistono familiari con disabilità grave sia i lavoratori disabili stessi. La normativa prevede permessi retribuiti, congedi biennali e modalità specifiche di pianificazione.

8.1 Permessi mensili per assistenza a familiari (art. 33, comma 3, L. 104/1992)

- Durata: 3 giorni al mese,
- I tre gg sono frazionabili anche in ore per il personale ATA.
- Beneficiari: lavoratori che assistono familiari che godono dei benefici di legge.
- Pianificazione:
 - I permessi vanno comunicati con congruo anticipo al dirigente scolastico tramite registro elettronico.
 - Urgenza: con comunicazione telefonica allo 0699231699 e perfezionamento della richiesta sul Registro /portale Argo.
 - La pianificazione mensile è auspicabile per garantire la continuità didattica e l’organizzazione della classe.

8.2 Congedo biennale per assistenza a familiari (art. 42 D.Lgs. 151/2001)

- Durata: fino a 2 anni nell’intera vita lavorativa, continuativi o frazionati.

- Modalità di richiesta: richiesta scritta al Dirigente scolastico, allegando documentazione sanitaria del familiare in originale o copia autenticata (art. 49 del DPR 445/2000).
- Pianificazione: da concordare con il dirigente
- In caso di ricovero ospedaliero il permesso può essere concesso previa dichiarazione della struttura che ospita il familiare.

8.3 Permessi mensili per il lavoratore disabile (art. 33, commi 3 e 6, L. 104/1992)

- Durata: 3 giorni al mese retribuiti, frazionabili anche in ore.
- Finalità: cure, visite mediche, terapie o esigenze connesse alla propria disabilità.
- Modalità di richiesta: tramite registro elettronico.
- Pianificazione: si consiglia di pianificare all'inizio del mese, compatibilmente con le cure e le terapie necessarie.

8.4 Congedo biennale per il lavoratore disabile (art. 42 D.Lgs. 151/2001)

- Durata: fino a 2 anni nell'arco della vita lavorativa.
- Frazionamento: giornaliero, settimanale o continuativo, secondo necessità mediche.
- Modalità di richiesta: scritta, allegando certificazione sanitaria aggiornata e documentando le condizioni previste dalla norma e dal contratto
- Pianificazione: va concordata con il dirigente scolastico che dispone di 30 gg per la risposta

9. Permessi retribuiti e non retribuiti (artt. 15 e 19 CCNL 2016-2018- art- 127 CCNL 2019/2021)

Tutti i permessi vanno richiesti tramite Registro Elettronico/Argo, avvisando, possibilmente, il Referente di plesso per le sostituzioni.

Docenti a tempo indeterminato:

- 8 giorni complessivi per concorsi ed esami;
- 3 giorni per lutto (coniuge, parenti entro il 2° grado, convivente stabile, affini di 1° grado);
- 15 giorni consecutivi per matrimonio (la cui fruizione, se non comprende il giorno del matrimonio (o, nell'ipotesi in cui il matrimonio avvenga in giornata non lavorativa, non comprende il primo giorno lavorativo immediatamente precedente al matrimonio) deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio).

Gradi di parentela e affinità previsti sono gli stessi per entrambi:

- Coniuge
- Parenti entro il secondo grado
- Convivente stabile (come definito dalla normativa sull'unione civile)
- Affini entro il primo grado

I gradi di parentela sono:

- **Primo grado:** genitori e figli
- **Secondo grado:** nonni, nipoti (figli dei figli), fratelli e sorelle

I gradi di affinità sono:

- **Primo grado:** suoceri, generi, nuore
- **Secondo grado:** cognati

Docenti a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto e al 30 giugno:

- Permessi non retribuiti: 3 giorni per motivi familiari/personali, 8 giorni per concorsi/esami;
- Permessi retribuiti: 3 giorni per lutto (cfr precisazioni precedenti), 15 giorni per matrimonio.

10. Recupero dello straordinario (ATA)

- Richiesta almeno 5 giorni prima.
- Non più di un giorno consecutivo durante l'attività didattica.

11. Permessi per il Diritto allo Studio

I permessi per il diritto allo studio sono disciplinati dal **D.P.R. 395/1988, art. 3**, e dalla contrattazione collettiva a livello regionale. Vanno richiesti tramite Registro elettronico.

- **Finalità:** Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di istruzione secondaria, di qualificazione professionale, e di corsi di lingua (con certificazione finale).
- **Monte Ore:** Fino a **150 ore annue** individuali, retribuite.
- **Modalità:** La fruizione dei permessi deve essere richiesta tramite Registro elettronico entro le scadenze stabilite annualmente dagli Uffici Scolastici Regionali e/o Provinciali. Le modalità di fruizione sono definite dal Contratto regionale cui integralmente si rimanda
- **Documentazione:** È richiesta la documentazione di iscrizione e frequenza, e il superamento degli esami. **La mancata presentazione entro 48 h della documentazione comporta il recupero delle ore fruite.**

13. Permessi per la Formazione

I permessi per la formazione sono disciplinati dal **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 36.**

- **Finalità:** Partecipazione ad attività formative riconosciute dall'amministrazione o organizzate dal docente in autonomia.
- **Monte Giorni:** Fino a **5 giorni** retribuiti per anno scolastico.
- **Modalità:** **Il dipendente deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima tramite Registro Elettronico e produrre la documentazione relativa alla partecipazione all'evento formativo.** Tali permessi non sono cumulabili con quelli per il diritto allo studio. Il Contratto Integrativo d'Istituto disciplina i casi di contemporanea richiesta di più unità di personale al fine di contemperare l'esercizio del diritto alla formazione con il diritto allo studio degli alunni

14. Permessi per Giudice Popolare

L'ufficio di giudice popolare è un dovere civico obbligatorio.

- **Normativa:** **Legge 10 aprile 1951, n. 287** e **D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.**
- **Monte Giorni:** Il dipendente ha diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera durata delle udienze e delle attività connesse, senza alcuna decurtazione economica.
- **Modalità:** L'assenza è giustificata dalla convocazione ufficiale da parte del Tribunale e dall'attestazione di presenza rilasciata dal Tribunale stesso. La richiesta va fatta tramite Registro elettronico, si richiede di avvisare contestualmente il Referente di plesso.

15. Permessi per Donazione di Sangue

I permessi per la donazione di sangue sono un diritto dei lavoratori e sono regolamentati dalla **Legge 13 luglio 1967, n. 584** e dalla **Legge 4 maggio 1990, n. 107.**

- **Monte Giorni:** Diritto a un **riposo di 24 ore** a partire dal momento della donazione. Il permesso è interamente retribuito.
- **Modalità:** Il dipendente deve comunicare preventivamente l'assenza (avvisare contestualmente il Referente di plesso e la sede di servizio), perfezionare la richiesta tramite l'applicazione del registro elettronico e presentare l'apposita certificazione rilasciata dal centro trasfusionale che attesta l'avvenuta donazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993