



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO
VIA TRE NOVEMBRE, 11 00010 GALLICANO NEL LAZIO (ROMA)
C.F. 93008540580 – CODICE UNIVOCO: UFYPGR TEL. 0687807730
Sito internet: www.icgallicano.edu.it - PEO: rmic8ab006@istruzione.it; PEC: rmic8ab006@pec.istruzione.it

Al personale docente e ATA
Al DSGA
Al sito web d'Istituto

Circolare n. 18

Oggetto: Disposizioni relative alle assenze del personale – a. s. 2025/26

Si comunica a tutto il personale in servizio nell'Istituto che, per l'anno scolastico 2025/26, le assenze dal servizio dovranno essere gestite nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In caso di assenza per malattia, la comunicazione deve essere effettuata **entro le ore 7.30** all'ufficio di segreteria, indicando la durata presunta dell'assenza e successivamente regolarizzando la richiesta tramite posta elettronica dell'Istituto (rmic8ab006@istruzione.it) con il numero di protocollo del certificato medico. Il personale docente e ATA è inoltre tenuto ad avvisare il responsabile di plesso, al fine di garantire l'organizzazione della vigilanza e delle sostituzioni. Durante il periodo di malattia, i dipendenti sono soggetti all'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato, tutti i giorni, compresi i festivi, **nelle fasce orarie 10.00–12.00 e 17.00–19.00**. In caso di assenza dal domicilio, è necessario darne preventiva comunicazione alla segreteria e fornire idonea documentazione giustificativa.

Per quanto riguarda la certificazione, i primi due eventi di malattia fino a dieci giorni possono essere giustificati con certificato rilasciato anche da struttura privata; dal terzo evento e per tutte le assenze superiori ai dieci giorni, è invece obbligatorio il certificato telematico del medico curante SSN. Le assenze dovute a visite specialistiche, terapie o prestazioni diagnostiche devono essere richieste al dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo i casi urgenti da comprovare. Il personale dovrà specificare la tipologia di giustificazione (permesso breve, permesso retribuito, malattia o permesso previsto dal CCNL). La scuola potrà disporre il controllo della malattia secondo le norme in vigore, con le eccezioni previste dalla legge (ricovero, terapie salvavita, invalidità gravi).

Sul piano economico, si ricorda che nei primi dieci giorni di ogni evento di malattia è prevista la decurtazione della retribuzione, salvo i casi esclusi dalla normativa (infortuni, ricoveri, patologie gravi con terapie salvavita, ecc.). Il diritto alla conservazione del posto varia in base alla tipologia contrattuale: per il personale a tempo indeterminato è garantito per diciotto mesi in un triennio, per quello a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche per nove mesi, mentre per le supplenze brevi e temporanee è previsto un massimo di trenta giorni annui, retribuiti al 50%.

Per i permessi retribuiti, il personale a tempo indeterminato ha diritto a tre giorni per motivi personali o familiari, otto giorni per concorsi ed esami, tre giorni di lutto per evento, quindici giorni consecutivi per matrimonio, nonché ai permessi previsti dalla legge 104/1992 e ai congedi parentali. Per il personale a tempo determinato i diritti sono analoghi, con alcune differenze in materia di concorsi ed esami. Le richieste di permesso devono essere presentate con congruo preavviso, di norma almeno cinque giorni, e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno stesso in caso di urgenza. I permessi devono sempre essere motivati e documentati, anche tramite autocertificazione. Per i beneficiari della legge 104, la fruizione dei permessi deve essere programmata su base mensile e comunicata all'inizio di ciascun mese, salvo modifiche per necessità urgenti.

Le ferie spettano a tutto il personale nella misura di 32 giorni annui (30 nei primi tre anni di servizio). I docenti fruiscono delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, mentre durante l'anno scolastico è possibile un massimo di sei giorni, subordinati alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione, salvo i casi previsti per esigenze documentate.

Per il personale a tempo determinato le ferie sono un diritto irrinunciabile e vanno fruito nei periodi di sospensione delle lezioni; in caso contrario, i giorni non richiesti vengono decurtati dall'indennità sostitutiva.

Sono inoltre concessi permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi e, in caso contrario, comportano trattenuta economica.

Infine, l'eventuale esonero dalla partecipazione ad attività collegiali dovrà essere richiesto prima dell'inizio dell'attività, motivato con ragioni documentabili di forza maggiore (malesseri improvvisi, visite urgenti, gravi problemi familiari).

Si invitano tutti i dipendenti a rispettare scrupolosamente le presenti disposizioni. Eventuali ulteriori precisazioni saranno comunicate con successivi avvisi in caso di aggiornamenti normativi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Setaro