ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Al personale Docente e ATA – Sede e Plessi

Sito Web d'Istituto/Albo Online

Al Dsga

Agli atti

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA – Anno scolastico 2026/2027

PREMESSA E FINALITÀ

La presente direttiva definisce le modalità di gestione delle assenze del personale docente e ATA per l'**anno scolastico 2026/2027**, in conformità con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca e con le disposizioni del D.lgs. 165/2001. L'obiettivo è garantire una gestione corretta, trasparente e uniforme delle assenze, salvaguardando i diritti dei lavoratori e assicurando l'efficienza, la sicurezza e la continuità del servizio scolastico. Tutti i permessi e le assenze, siano essi per motivi di salute, personali, familiari o per altri motivi specifici, devono essere richiesti e giustificati secondo le procedure indicate, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e delle esigenze dell'Amministrazione.

A tal fine, si allega alla presente una tabella riassuntiva che illustra le diverse tipologie di permessi a disposizione, le relative condizioni di fruizione, la documentazione necessaria e i termini di presentazione delle domande. Si invita tutto il personale a prendere attenta visione del documento e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite.

REGOLA GENERALE: RICHIESTA TRAMITE PORTALE NUVOLA

Qualsiasi sia la tipologia di assenza, è dovere tassativo di tutto il personale inoltrare la relativa istanza rispettando i giorni di preavviso previsti (almeno 5 giorni prima).

Inserimento digitale: Le assenze devono essere richieste esclusivamente tramite la procedura elettronica sul **portale Nuvola** (sia per il personale Docente sia per il personale ATA).

Tale adempimento sostituisce interamente la modulistica cartacea ed è fondamentale per permettere alla scuola di provvedere tempestivamente alla sostituzione e garantire il servizio.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PROCEDURA D'URGENZA (ASSENZE NON PROGRAMMABILI)

Qualora non possa essere rispettato il giusto preavviso per motivi eccezionali e/o eventi non programmabili, il personale dovrà attenersi alla seguente procedura:

Comunicazione telefonica: Il dipendente deve avvertire telefonicamente l'ufficio di segreteria al mattino esclusivamente **tra le ore 7:30 e le ore 7:45**, a prescindere dal proprio turno di servizio.

Adempimenti Docenti: Il personale docente deve in ogni caso comunicare l'assenza tempestivamente anche al **responsabile di plesso** della sede o delle sedi di servizio del giorno interessato. Questa doppia comunicazione è un presidio indispensabile per organizzare la sostituzione nelle classi, a tutela del diritto allo studio e della sicurezza degli studenti.

Adempimenti ATA: Oltre alla chiamata in segreteria, il personale ATA è tenuto ad avvertire tempestivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (**DSGA**).

Regolarizzazione: Resta fermo l'obbligo di regolarizzare l'assenza inserendo la formale richiesta sul **portale Nuvola**.

ORARIO DI SERVIZIO E PUNTUALITÀ

Il puntuale assolvimento dell'orario di servizio è espressione di comportamenti professionali educativi nei confronti degli alunni e dei genitori, oltre che un preciso dovere contrattuale.

Personale Docente:

Anticipo obbligatorio: I docenti devono essere presenti nei pressi della classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assistere e vigilare all'entrata degli alunni.

Cambi d'ora: Devono essere svolti con la massima tempestività. Non è consentito interrompere l'attività didattica o ritardare l'ingresso in classe per espletare attività di ufficio diverse dall'insegnamento.

Verifica del servizio: L'effettuazione del servizio è verificata con il controllo delle firme del **Registro Elettronico** per le attività curricolari, e dei registri dedicati per le progettualità extracurricolari. Il docente è tenuto a firmare giornalmente.

Gestione dei ritardi: Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe 5 minuti prima dell'inizio, il docente deve avvertire telefonicamente la segreteria e il Referente di Plesso. Se il ritardo supera i **30 minuti**, si manterrà la sostituzione già prevista e al docente sarà richiesto di recuperare il tempo perso secondo le modalità dei permessi brevi. La mancata osservanza può comportare provvedimenti disciplinari.

Personale ATA:

Rilevazione presenze: L'effettuazione del servizio è verificata attraverso il sistema di rilevazione presenze tramite **badge elettronico**, operativo in tutti i plessi della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Obbligo di timbratura: Ogni dipendente ATA ha l'obbligo tassativo di timbrare il badge all'ingresso e all'uscita per ogni singola giornata di servizio, comprese le uscite e i successivi rientri dovuti a permessi orari.

Malfunzionamenti o dimenticanze: In caso di dimenticanza, smarrimento del badge o malfunzionamento del lettore, il dipendente deve informare immediatamente il DSGA e compilare un'apposita dichiarazione per giustificare l'assenza della timbratura, consentendo la registrazione manuale. La mancata osservanza può comportare provvedimenti disciplinari.

1. CAMBIO ORARIO TRA DOCENTI

La gestione del cambio orario tra docenti è una pratica molto diffusa e utile per la flessibilità, ma non è esplicitamente regolamentata dal CCNL. La sua gestione rientra nella discrezionalità del Dirigente Scolastico e deve essere formalizzata per essere considerata legittima.
Le regole si basano sul principio del recupero delle ore, ovvero un docente "presta" un'ora/un turno di servizio a un collega, che a sua volta la/lo "restituisce" in un secondo momento.
Perché un cambio orario sia valido, deve essere gestito con trasparenza e formalità. I passaggi da seguire sono: i due docenti coinvolti devono mettersi d'accordo su giorno, orario e materia del cambio. L'accordo deve essere reciproco e a pari ore (ad esempio, un'ora di lezione per un'ora di lezione).
Non è sufficiente un accordo verbale. I docenti devono presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico tramite modulistica. La richiesta deve includere: i nomi dei docenti e le classi coinvolte, la data e l'ora della lezione che viene ceduta, la data e l'ora della lezione che viene restituita (il recupero), le firme di entrambi i docenti.
Il Dirigente deve esaminare la richiesta e approvarla. L'approvazione è vincolante e garantisce che il cambio non crei problemi didattici o di servizio. Senza l'approvazione, il cambio non è valido.
Entrambi i docenti devono annotare il cambio orario nel registro elettronico, specificando la data e l'ora del cambio e dell'avvenuto recupero. Questa annotazione serve come prova dell'accordo e della sua esecuzione. Gli accordi presi a voce sono rischiosi. Se il collega non si presenta, il docente assente risulterà ingiustificato.

2. ASSENZA ED ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le ore funzionali all'insegnamento (Collegi dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.) definite dal Piano Annuale delle Attività sono obbligatorie e rientrano a pieno titolo nell'orario di servizio.

Carattere di eccezionalità: La richiesta di esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visite specialistiche, malessere, gravi problemi familiari) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Un'assenza ingiustificata costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è soggetta a sanzioni disciplinari.

Recupero dei permessi brevi in attività collegiali: Se si fruisce di un permesso breve (art. 16) durante un organo collegiale, il recupero non si basa sulla corrispondenza tra ore funzionali, ma sulla necessità di reintegrare il tempo di lavoro non svolto a beneficio della scuola. Le ore verranno messe a disposizione del Dirigente Scolastico per supplenze, attività di recupero o potenziamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

3. PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL)

I permessi brevi consentono al personale a tempo determinato e indeterminato di assentarsi per brevi periodi per esigenze personali.

Natura del permesso: Non costituiscono un diritto automatico; la concessione è subordinata alla discrezionalità del Dirigente Scolastico e alla compatibilità con le esigenze di servizio.

Obbligo di recupero: Le ore devono essere recuperate entro i **due mesi successivi** alla fruizione. Al secondo rifiuto del dipendente di fronte a una proposta di recupero, o se il recupero non è possibile per cause a lui imputabili, l'Amministrazione tratterrà una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Specifiche Personale Docente:

Limiti: La durata non può superare le 2 ore e, in ogni caso, la metà dell'orario di servizio giornaliero. Il monte ore massimo annuale corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18 ore per la secondaria, 24 per la primaria, 25 per l'infanzia). La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per la scuola.

Tempistiche: La richiesta va annunciata verbalmente al referente di plesso **3 giorni prima** e formalizzata tramite il **portale Nuvola** sempre con 2 giorni di preavviso. Il recupero avverrà prioritariamente per supplenze o interventi didattici, con precedenza nella classe dove si è verificata l'assenza.

Specifiche Personale ATA:

Limiti: La durata non può superare le 3 ore e, in ogni caso, la metà dell'orario giornaliero. Il limite massimo annuale è di **36 ore per anno scolastico**.

Tempistiche: La richiesta va annunciata almeno **2 giorni prima**, inserita sul **portale Nuvola** e autorizzata dal DSGA.

4. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I permessi per motivi personali o familiari sono regolati in base alla qualifica e alla tipologia contrattuale:

Personale Docente (Tempo Indeterminato e Determinato al 30 giugno / 31 agosto):

Giornate spettanti: Hanno diritto a **3 giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, interamente computati nell'anzianità di servizio e autocertificabili.

Integrazione Ferie (Solo per i docenti di ruolo): Possono fruire, in aggiunta ai 3 giorni, di ulteriori **6 giorni di ferie** convertiti in permessi per motivi personali/familiari durante il periodo di attività didattica, per un totale massimo di **9 giorni retribuiti**. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

di compensi per ore eccedenti salvo quanto previsto dall'art. 15, c.2 CCNL 2007. La fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione a costo zero per la scuola.

Termini di presentazione comuni: Per tutte le categorie, la richiesta deve essere inviata alla segreteria tramite il **portale Nuvola almeno 5 giorni prima** dell'assenza. Il Dirigente Scolastico effettua esclusivamente un controllo formale sulla regolarità dell'istanza.

5. ASSENZE PER MALATTIA

La regolamentazione cambia in base al tipo di contratto:

- **Personale di ruolo (Tempo Indeterminato):**
  - Posto garantito: Fino a 18 mesi in tre anni (più altri 18 mesi non pagati in caso di gravi patologie).
  - Stipendio: 100% per i primi 9 mesi, 90% per i successivi 3 mesi, 50% per gli ultimi 6 mesi.
- **Personale supplente (Tempo Determinato):**
  - Posto garantito: Massimo 30 giorni per ogni anno scolastico.
  - Stipendio: 100% nel primo mese (con le trattenute di legge nei primi 10 giorni), 50% nel secondo e terzo mese. I giorni successivi non vengono pagati.

Certificazione medica e adempimenti:

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico.

Il personale che presta servizio su più scuole ha l'obbligo di comunicare l'assenza o la proroga di un evento già in corso e il relativo protocollo a **tutte** le scuole di appartenenza. Ritardi o inosservanze della procedura sono contestabili disciplinarmente.

6. VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

La scuola ha la facoltà di disporre controlli medici fiscali tramite l'INPS. L'obbligo di richiesta scatta fin dal primo giorno in caso di assenze a ridosso di giornate non lavorative (ponti, festivi, weekend), quando l'assenza supera i 10 giorni consecutivi o dal terzo evento di malattia nello stesso anno solare. L'omissione espone il Dirigente a responsabilità disciplinare e contabile per danno erariale.

Fasce orarie di reperibilità: Il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile presso il proprio domicilio **tutti i giorni, inclusi sabati, domeniche e festivi**, nelle seguenti fasce:

Mattina: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Pomeriggio: dalle ore 17:00 alle ore 19:00

Reperibilità e citofono: È responsabilità del dipendente assicurarsi che il proprio nome e cognome siano chiaramente visibili sul citofono e sulla cassetta delle lettere. Mancato udito del campanello o malfunzionamento del citofono non costituiscono giustificazioni valide.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Allontanamento per visite: Se il dipendente deve allontanarsi dal domicilio durante le fasce per visite o accertamenti, deve **comunicarlo in anticipo alla scuola**, e sulla piattaforma INPS.

Esoneri (D.M. 206/2009): Sono esonerati dall'obbligo di reperibilità i dipendenti con patologie gravi che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, cause di servizio riconosciute o stati patologici connessi a invalidità civile riconosciuta (pari o superiore al 67%).

Come previsto dal D.M. n. 206/2009, sono esonerati dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti in queste circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita
- infortuni sul lavoro
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- stati patologici connessi a una situazione di invalidità già riconosciuta.

Trattamento economico

Per ogni singolo evento di malattia, viene applicata una decurtazione economica nei primi dieci giorni di assenza.

- Questa decurtazione riguarda il trattamento economico accessorio, escludendo quindi le indennità o emolumenti a carattere fisso e continuativo. Spetta il solo trattamento economico fondamentale.
- La decurtazione si applica a ciascun periodo di assenza per malattia, anche se non continuativo, e non solo ai primi dieci giorni dell'anno solare. Di conseguenza, ogni nuovo evento morboso comporta la decurtazione per i primi dieci giorni, anche se giustificato da più certificati medici purché vi sia continuità tra loro.

Per i periodi successivi, fino al raggiungimento del limite massimo di assenza nel triennio stabilito dal CCNL, viene corrisposta l'intera retribuzione fissa mensile, incluse le indennità pensionabili. Sono esclusi altri compensi accessori.
La decurtazione economica non si applica in specifici casi:

- assenze per infortunio sul lavoro o malattie dovute a causa di servizio
- periodi di ricovero ospedaliero e successiva convalescenza
- assenze per patologie invalidanti che richiedono terapie salvavita, inclusi i giorni di ricovero, day hospital e quelli dedicati alle terapie
- assenze per maternità (interdizione anticipata, congedo di maternità, congedo di paternità)
- congedi parentali
- permessi per lutto
- assenze usufruite ai sensi della Legge n. 104/1992.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Precisazioni

Nel contesto della gestione del personale, il ruolo del Dirigente Scolastico non si limita alla direzione didattica e organizzativa, ma include anche precise responsabilità legali e contrattuali. L'obiettivo non è sanzionare, ma garantire il corretto funzionamento dell'istituzione e la trasparenza per tutti i dipendenti. Per questo motivo, è fondamentale che gli obblighi del Dirigente Scolastico riguardo alle assenze del personale, in particolare quelle per malattia, siano chiari e compresi da tutti.
Le normative sul pubblico impiego attribuiscono al Dirigente Scolastico il dovere di agire in qualità di datore di lavoro. Questo ruolo impone l'obbligo di monitorare e gestire le assenze, specialmente quelle per malattia. Il Dirigente deve agire prontamente non per un'iniziativa personale, ma in ossequio a disposizioni precise che tutelano la legalità e la corretta gestione delle risorse pubbliche. La richiesta di una visita fiscale, ad esempio, è un atto dovuto in specifici casi, come quando l'assenza si verifica a ridosso di giornate non lavorative o festività. In queste circostanze, l'inerzia o l'omissione potrebbero comportare per il Dirigente conseguenze disciplinari e, in casi di danno erariale, anche una responsabilità contabile.
Un'altra responsabilità del Dirigente è quella di avviare le procedure disciplinari in presenza di comportamenti scorretti. Se un dipendente non rispetta le fasce di reperibilità, non comunica l'assenza o si assenta senza giustificazione, il Dirigente è tenuto ad agire. Ignorare tali inadempienze non solo danneggia l'efficienza del servizio scolastico, ma mina anche la fiducia e la correttezza nei confronti di tutti gli altri dipendenti che rispettano le procedure.

7. ASSENZA PER VISITES SPECIALISTICHE, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Si invita il personale a programmare visite ed esami **al di fuori dell'orario di servizio**. Qualora non sia possibile, si applicano le seguenti opzioni:

Personale ATA (Tempo Indeterminato e Determinato):

Monte ore dedicato: Massimo **18 ore per anno scolastico**, comprensive dei tempi di percorrenza, fruibili su base oraria o giornaliera (calcolata convenzionalmente in 6 ore).

Trattamento e giustificazione: Sono computate nel periodo di comporto ma **non subiscono la decurtazione economica** nei primi 10 giorni. L'assenza deve essere giustificata con un'attestazione rilasciata dalla struttura (anche privata) che ha erogato la prestazione.

Personale Docente:

Non esiste un monte ore specifico. L'assenza può essere coperta utilizzando:

I 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali/familiari.

I permessi brevi (art. 16), soggetti a recupero.

L'istituto della **malattia ordinaria**, ma solo se la visita comporta uno **stato di incapacità lavorativa** esplicitamente certificato dal medico (soggetto a trattenuta nei primi 10 giorni).

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Tempistiche: La richiesta va presentata sul **portale Nuvola almeno 5 giorni prima** (in caso di urgenza documentata, entro le 24 ore precedenti).

8. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Le modalità di comunicazione dei permessi legati alla **Legge n. 104/92** per il personale della scuola sono regolate dal **CCNL Istruzione e Ricerca**, integrato dalle disposizioni del D.Lgs. 62/2024. L'obiettivo della normativa è contemperare il diritto all'assistenza del disabile con le esigenze organizzative e didattiche delle scuole.

Comunicazione ufficiale aggiornata per docenti e personale ATA:
1**. La Programmazione Mensile**
Il dipendente è tenuto a presentare una pianificazione mensile scritta
entro il giorno **25** del mese precedente. La programmazione serve ad accordarsi con l'Amministrazione e non costituisce di per sé la comunicazione finale dell'assenza.

2. **Termini di Preavviso** (Fruizione Ordinaria)
Per la fruizione ordinaria dei giorni programmati, la richiesta specifica va inoltrata tramite portale Nuvola. I termini contrattuali standard per la scuola prevedono un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data del permesso (non calcolando il sabato e la domenica).

Comunicazioni d'urgenza: In caso di necessità imprevista, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, eccezionalmente, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno stesso. Tale modalità non può essere utilizzata per coprire la totalità dei permessi mensili.

Fruizione non ricorrente: Il Personale deve fruire dei permessi possibilmente in **giornate non ricorrenti** (evitando lo stesso giorno della settimana).

9. CONGEDO BIENNALE (ART. 42, C. 5 D.LGS. 151/2001)

Il personale che intende fruire del congedo straordinario retribuito per l'assistenza a familiari con disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/92) deve attenersi alle seguenti disposizioni:

1. **Adempimenti preliminari:** Presentare la domanda telematica sul portale dell'**INPS.** Successivamente, depositare presso l'Ufficio di Segreteria la richiesta formale indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata dal **numero di protocollo INPS**, dal verbale di invalidità e dall'autocertificazione attestante il requisito della convivenza (ove richiesto).
2. **Termine di preavviso:** Al fine di garantire la tempestiva nomina dei supplenti e la continuità didattica/amministrativa, l'istanza deve essere prodotta con un preavviso di **almeno 10 giorni** rispetto alla data di decorrenza del congedo.
3. **Effetti sul rapporto di lavoro:** Si ricorda che durante il congedo non si maturano ferie, tredicesima mensilità e trattamento di fine rapporto.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Procedura: Domanda scritta sul **portale Nuvola** allegando la documentazione medica specialistica. La scuola ha l'obbligo di concedere il congedo entro **10 giorni** dalla richiesta.

Il congedo per gravi motivi familiari può essere concesso anche al personale della scuola a tempo determinato, sia docente che ATA.

L'unico requisito fondamentale è che la richiesta e il periodo di congedo rientrino all'interno della durata del contratto di lavoro in essere. Questo significa che il dipendente può usufruire del congedo solo fino alla scadenza del suo contratto a termine.

10. CONGEDO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ IN CASO DI ADOZIONE

La legge (D.Lgs. 151/2001) disciplina specificamente il congedo per i genitori adottivi o affidatari.

Adozione nazionale: la madre adottiva ha diritto a cinque mesi di congedo a partire dall'ingresso del minore in famiglia. Il padre adottivo ha diritto al congedo di paternità (tre mesi).

Adozione internazionale: la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità di cinque mesi che può essere fruito prima dell'ingresso in Italia del minore e in parte dopo. Inoltre, ha diritto a un periodo di congedo retribuito per l'espletamento delle pratiche all'estero. Anche in questo caso, il padre ha diritto al congedo di paternità.
In entrambi i casi, il congedo è retribuito al 100% della retribuzione e l'indennità è a carico dell'INPS.

Anche in queto caso, la richiesta di congedo va inoltrata al Dirigente scolastico con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima dell'assenza).

11. CONGEDO PER MATERNITÀ / PATERNITÀ (ASTENSIONE OBBLIGATORIA)

Garantito a tutto il personale (di ruolo e a tempo determinato) ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e del CCNL:

Congedo di Maternità Obbligatoria (5 mesi complessivi):

Flessibilità: Distribuibile in modalità: 2 mesi prima e 3 dopo il parto; 1 mese prima e 4 dopo; oppure **5 mesi interamente dopo il parto** (previa autorizzazione del medico specialista del SSN).

Trattamento: Spetta il **100% della retribuzione fissa mensile** (comprese le quote accessorie fisse come RPD e CIA). È considerato servizio effettivo a tutti gli effetti (valido per ferie, anzianità, tredicesima e, per i docenti, fino a un mese utile per l'anno di prova).

Congedo di Paternità Obbligatorio:

Il padre lavoratore ha l'obbligo di fruire del congedo (fino a 10 giorni) entro i **5 mesi successivi al parto**, con il medesimo trattamento economico.

Altre tutele: Congedo di maternità anticipata (interdizione) disposto dagli organi ispettivi; in caso di interruzione di gravidanza dopo il 180° giorno, spettano 3 mesi di congedo considerati a tutti gli effetti come parto.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

12. RIPOSI GIORNALIERI PER ALLATTAMENTO

Spettano fino al compimento del **primo anno di vita del bambino** (o entro un anno dall'ingresso in famiglia per adozioni/affidamenti).

Estensione al padre: Il padre ha diritto ai riposi orari se la madre è lavoratrice autonoma, se vi rinuncia, in caso di decesso o grave infermità della madre o affidamento esclusivo.

Articolazione delle ore: Spetta **1 ora di riposo al giorno** se l'orario giornaliero del dipendente è inferiore a 6 ore (in un'unica soluzione); spettano **2 ore di riposo** se l'orario è pari o superiore a 6 ore (fruibili anche separatamente). In caso di parto gemellare o plurimo, le ore sono raddoppiate. Le modalità vanno concordate con la dirigenza.

13. CONGEDI PARENTALI (ASTENSIONE FACOLTATIVA)

I genitori hanno diritto, in totale, a **9 mesi di congedo parentale complessivi indennizzabili** (elevabili a 11 mesi totali se il padre si astiene per almeno 3 mesi), fruibili entro i **12 anni di vita del bambino** (a ore o a giorni intero). La domanda va presentata su **Nuvola almeno 5 giorni prima** (riducibile a 48 ore in casi d'urgenza).

Trattamento economico:

1° mese: Retribuito al **100% della retribuzione** (fino ai 12 anni del bambino, norma di maggior favore CCNL).

2° e 3° mese: Indennizzati all'**80% della retribuzione** (se fruiti entro i 6 anni di vita del bambino).

Restanti mesi indennizzabili: Retribuiti al **30% della retribuzione** (fino ai 12 anni).

Genitore unico: Ha diritto a complessivi 11 mesi di congedo, di cui 9 mesi indennizzabili con le medesime percentuali.

14. CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO

Consente l'astensione dal lavoro per la malattia del figlio (alternativamente tra i genitori) dietro presentazione del certificato telematico rilasciato dal pediatra del SSN. Non sono previste visite fiscali, non riduce le ferie e non rientra nel comporto del lavoratore.

Figli da 0 a 3 anni: Congedo **illimitato**. Il CCNL scuola prevede che i **primi 30 giorni complessivi per ciascun anno di vita** del bambino siano retribuiti al **100%**. I successivi non sono retribuiti.

Figli dai 3 agli 8 anni: Massimo **5 giorni lavorativi all'anno** per ciascun genitore, interamente **non retribuiti**.

Procedura d'urgenza: Segnalazione telefonica in segreteria **tra le ore 7:30 e le ore 7:45** del mattino stesso, avviso immediato al Referente di Plesso/DSGA e inserimento su **Nuvola** entro la giornata (allegando il certificato entro 12 ore).

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

15. PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Personale Docente: Diritto a **5 giorni per anno scolastico** con esonero totale dal servizio, interamente retribuiti (non riducono le ferie, comportano la sostituzione con supplenza breve). Non sono cumulabili con le "150 ore". L'istanza va inserita su **Nuvola almeno 5 giorni prima**. L'attestato va depositato al rientro.

Criteri di precedenza in caso di domande coincidenti:

Docenti che completano un corso avviato nell'anno scolastico precedente;

Docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata;

Docenti che rivestono ruoli di supporto (Funzioni Strumentali, referenti di progetto/commissioni);

Docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento.

Personale ATA: La partecipazione a corsi organizzati dalla scuola durante l'orario di lavoro è servizio effettivo. Fuori dall'orario ordinario, le ore eccedenti danno diritto a **riposi compensativi** (nessuna retribuzione aggiuntiva). È richiesto l'attestato dell'ente formatore.

Procedura: Previa autorizzazione formale dell'USR, le singole richieste di fruizione vanno presentate sul **portale Nuvola almeno 5 giorni prima**.

16. PERMESSO PER MATRIMONIO

Il dipendente (di ruolo e a tempo determinato, purché l'evento cada entro la vigenza del contratto) ha diritto a un congedo straordinario di **15 giorni consecutivi** (non frazionabili), interamente retribuiti. Il diritto è esteso alle unioni civili.

Finestra di fruizione: Il periodo può decorrere da una settimana prima del matrimonio ed entro i **due mesi successivi** all'evento.

Procedura: Richiesta su **portale Nuvola almeno 5 giorni prima** e successiva presentazione del certificato o autocertificazione. Il Dirigente effettua un mero controllo formale.

17. PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

Questa è la tipologia di permesso più conosciuta e consistente per la formazione. È regolamentata dall'articolo 64 del CCNL 2006/2009 (che ha ripreso e integrato l'art. 146 del CCNL 2006/2009).
Spettano fino a 150 ore individuali all'anno per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio o di qualificazione professionale per la partecipazione alle lezioni, alla frequenza di tirocini, anche se svolti in ambiente e-learning e per gli esami (non spettano per attività di studio).
Sono concessi al personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale (fino al 31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno). Si tratta di permessi retribuiti che possono essere utilizzati sia a ore che a giorni interi. Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite modulistica entro 5 giorni prima della fruizione.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

18. PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI

Il permesso per la partecipazione a concorsi ed esami è un diritto per tutto il personale della scuola, sia docente che ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Tale permesso, regolamentato dall'Art. 15, comma 1, del CCNL 2006-2009, concede un massimo di otto giorni lavorativi per anno scolastico. Questo permesso è interamente retribuito, senza alcuna riduzione dello stipendio.

I permessi coprono esclusivamente i giorni di svolgimento delle prove del concorso o dell'esame e i giorni di viaggio. Non possono essere utilizzati per la preparazione o lo studio. Il dirigente scolastico non può negare i permessi per motivi organizzativi, ma deve solo verificare la correttezza formale della richiesta; i permessi possono essere fruiti per intere giornate, anche se la prova si svolge in un orario che non coincide con quello di servizio. Il dipendente deve presentare una richiesta scritta entro 5 giorni prima della fruizione e, successivamente, fornire la documentazione che attesti la partecipazione alla prova.

19. PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Spettano **3 giorni di permesso retribuito per ogni singolo evento luttuoso**, spettanti a tutto il personale (compresi i supplenti brevi).

Soggetti del nucleo familiare: Spetta per il decesso di: coniuge o parte dell'unione civile; parenti entro il 2° grado (genitori, figli, nonni, fratelli/sorelle, nipoti figli dei figli); affini di 1° grado (suoceri, generi, nuore); convivente stabile (da certificazione anagrafica).

Fruizione: I 3 giorni possono essere fruiti anche in modo **non continuativo** (i festivi intermedi non vengono conteggiati). Vanno utilizzati entro un lasso di tempo ragionevole in prossimità dell'evento.

Procedura: Richiesta su **Nuvola** allegando la documentazione o dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445/2000).

20. PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. E DELLA R.L.S.

Componenti aventi diritto a specifici permessi retribuiti per l'espletamento del proprio mandato, da richiedere con congruo anticipo su **Nuvola**:

Rapporti Sindacali Unitari (RSU): Il contingente annuo d'istituto per attività sindacali e contrattazione è calcolato sulla base di **25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente** a tempo indeterminato.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): Dedicati alle attività connesse al D.Lgs. 81/2008. Per istituti fino a 200 lavoratori, il contingente ammonta a **40 ore annue**.

21. RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE

Il dipendente che dona gratuitamente il sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione. Durante questa giornata di riposo, il dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio e ha diritto alla normale retribuzione, senza alcuna decurtazione dello stipendio. Questa giornata viene conteggiata ai fini del servizio, dell'anzianità, della tredicesima, del TFR e della pensione.
Il diritto spetta a tutto il personale della scuola, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (anche i

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

supplenti brevi e annuali). Se il lavoratore si reca al centro trasfusionale per donare, ma viene giudicato non idoneo al prelievo per motivi sanitari, ha comunque diritto alla retribuzione per il solo tempo necessario all'accertamento dell'idoneità e alle relative procedure. Non spetta in questo caso la retribuzione per l'intera giornata.
Per usufruire del permesso, il dipendente deve comunicare al dirigente scolastico o alla segreteria il giorno in cui intende donare il sangue. Non è previsto un preavviso specifico nel CCNL scuola, ma una comunicazione tempestiva è sempre buona prassi. Successivamente deve presentare al dirigente scolastico un certificato rilasciato dal centro trasfusionale che attesti: l'avvenuta donazione gratuita del sangue, la quantità prelevata (deve essere di almeno 250 grammi), il giorno e l'ora del prelievo, i dati anagrafici del donatore, in caso di non idoneità, i motivi sanitari dell'esclusione e gli orari di ingresso e uscita dal centro.
Il diritto al riposo per i donatori di sangue è sancito da leggi nazionali (in particolare la Legge n. 584 del 1967 e successive modifiche) e non da norme contrattuali specifiche del CCNL scuola, anche se quest'ultimo vi fa esplicito riferimento. Il dirigente scolastico non può negare questo permesso, in quanto è un diritto riconosciuto per legge. Il riposo si riferisce all'intera giornata lavorativa, quindi il dipendente può assentarsi anche da impegni pomeridiani (es. riunioni del collegio docenti, Consigli di classe).

22. ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, 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 per le ferie in corso d'anno, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.
Per il personale ATA, 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.
Il sistema delle ferie per il personale scolastico è regolamentato principalmente dal CCNL di comparto e si basa su principi di anzianità di servizio e tipologia di contratto.
Giorni di ferie spettanti

Il numero di giorni di ferie varia in base all'anzianità di servizio:

- 30 giorni lavorativi per chi ha un'anzianità di servizio (anche non continuativa) inferiore a 3 anni (25 su 5 giorni).
- 32 giorni lavorativi per chi ha un'anzianità di servizio superiore a 3 anni. (27 su 5 giorni).

A questi si aggiungono 4 giorni di riposo per le festività soppresse(, che devono essere fruiti obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
Personale ATA: può usufruire delle ferie durante tutto l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Deve essere garantito un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi tra il 1° luglio e il 31 agosto.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Personale con contratto al 30 giugno

- Le ferie sono calcolate in proporzione al servizio prestato. La formula generale è: X=(N°giornispettanti∗giornidiservizio) /360. Le ferie non godute possono essere monetizzate al termine del contratto, a meno che l'amministrazione non dimostri di aver invitato formalmente il dipendente a fruirne durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Part-time

- Part-time orizzontale: il dipendente ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie di un collega a tempo pieno.
- Part-time verticale: Nel tuo testo era scritto *"3:6=X:32"* (basato su 6 giorni lavorativi). Lavorando noi su **5 giorni (settimana corta)**, la proporzione di legge corretta deve basarsi su 5 giorni lavorativi. Se un dipendente lavora 3 giorni su 5, la proporzione diventa **3:5 = X:27** (per chi ha più di 3 anni di servizio) oppure **3:5 = X:25** (per chi ha meno di 3 anni).

La maturazione delle ferie non è influenzata da assenze retribuite (es. congedo di maternità, permessi per lutto o matrimonio, malattia). Le ferie non maturano durante i periodi di aspettativa non retribuita o di congedo biennale per assistenza a familiari ai sensi della Legge 104.
In generale, le ferie non godute non possono essere monetizzate. L'unico caso in cui è prevista la monetizzazione è alla cessazione del rapporto di lavoro, qualora il dipendente non abbia potuto usufruirne per motivi indipendenti dalla sua volontà (es. malattia, infortunio o risoluzione del contratto per inidoneità fisica permanente).
È importante sottolineare che le ferie sono un diritto costituzionalmente garantito e il loro scopo è il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore. La richiesta di ferie deve essere presentata al dirigente scolastico,

Personale a tempo indeterminato e con contratto al 31 agosto

- Docenti: possono fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle lezioni. Questo include le vacanze di Natale, Pasqua, e il periodo tra la fine delle lezioni e il 31 agosto. Non possono prendere ferie durante l'anno scolastico, salvo in casi specifici (fino a 6 giorni di ferie che possono essere richiesti come permessi retribuiti per motivi personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri aggiuntivi per lo Stato).
- Eventuali giorni residui dovranno essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e gli impegni connessi agli esami di Stato o alla chiusura dell'anno scolastico.
- **Divieto di monetizzazione ed esclusione d'ufficio**: Ai sensi del D.L. 95/2012, le ferie non si pagano. Pertanto, i giorni corrispondenti ai periodi di sospensione delle lezioni saranno sottratti d'ufficio dal calcolo delle ferie monetizzabili al termine del rapporto lavorativo, a prescindere dalla presentazione di una domanda formale.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

23. RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

L'istituto del riposo compensativo a giornate intere per ore eccedenti è previsto esclusivamente per il personale ATA.

- Personale Docente: Non è previsto l'istituto del riposo compensativo a giornate intere per le ore prestate in eccedenza. I docenti che hanno accumulato ore eccedenti l'orario d'obbligo possono recuperarle solo ricorrendo ai permessi brevi (art. 16 CCNL) della durata massima della metà dell'orario giornaliero o, in alternativa, richiederne la liquidazione economica tramite il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (piano sostituzioni).
- Personale ATA (Art. 54 CCNL): Qualora il dipendente, per inderogabili esigenze di servizio e previe precise disposizioni impartite dal DSGA, presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione accessoria, il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
- Vincoli temporali: Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Tali giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere consumate tassativamente entro e non oltre i tre mesi successivi alla fine dell'anno scolastico di maturazione (ovvero entro il 30 novembre 2027), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.
- Assegnazione d'ufficio: In caso di mancata presentazione della richiesta di fruizione da parte del dipendente entro i termini stabiliti, i periodi di ferie residue e di recupero compensativo accumulati saranno assegnati e attribuiti d'ufficio dalla dirigenza per evitare la decadenza del diritto.

La presente direttiva ha validità per tutto l'anno scolastico 2026/2027.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Braglia Cinzia Maria
Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93