



## Istituto Tecnico Tecnologico GUIDO DORSO - Avellino

Percorsi di Studio  
BIOTECNOLOGIE SANITARIE  
ELETTRONICA  
ELETTRONICA  
INFORMATICA  
LOGISTICA  
MECCANICA E MECCATRONICA

Percorsi di Istruzione degli Adulti  
ELETTRONICA  
MECCANICA E MECCATRONICA



# MIM

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Alle docenti e ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Sito Web/Bacheca registro elettronico

### Circolare n. 178 - a. s. 2024/2025

#### Oggetto: Disposizioni per le assenze del personale docente A.S. 2024/25

Si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze di seguito dettagliate.

#### **PERMESSI RETRIBUITI ART 15 CCNL 29/11/2007**

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari sono usufruiti a domanda.

**Come previsto dal vigente CCNL, i motivi del permesso devono essere documentati anche mediante autocertificazione, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.**

In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito tramite l'applicativo ARGO **con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali o familiari, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

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 8:00, a prescindere dall'orario di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 (Art. 35 Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato) estende al personale docente assunto con contratto a tempo **determinato** per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), il diritto, a domanda, a **tre giorni di permesso retribuito** nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Al personale docente assunto con contratto a tempo determinato per supplenze temporanee, brevi e saltuarie sono, invece, attribuiti **permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni** ad anno scolastico, per i motivi personali o familiari ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

#### **FERIE DURANTE I PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICA**

Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di sei giorni di ferie durante i periodi di

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

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 di compensi per ore eccedenti (il dipendente presenta, contestualmente alla richiesta, un piano delle sostituzioni).

*Il c. 54 della legge di stabilità 2013 (legge n. 228/2012) prevede che il personale docente fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie per i docenti è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.*

*Ai sensi del successivo comma 56, le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1° settembre 2013.*

Il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per i permessi per motivi familiari o personali per anno scolastico previsti dal contratto, sei giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, **purché i motivi siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.**

I sei giorni fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque detratti dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Le ferie devono essere richieste alla Dirigente scolastica che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

#### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro 2 giorni prima** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le assenze alle riunioni/attività pomeridiane aventi carattere di imprevedibilità e/o di urgenza andranno comunicate ai collaboratori della Dirigente con almeno un'ora di anticipo sull'orario previsto.

Anche tali assenze dovranno essere giustificate entro e non oltre gg. 3 (tre) dalla comunicazione.

#### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di **forza maggiore**, il personale docente è **TENUTO** avvisare immediatamente i collaboratori della 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.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Gabriella Pellegrini

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate*

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso