



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni”
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022
CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



Avviso n.38

**Al Personale Docente e A.T.A.
Al D.S.G.A.
ALBO/ATTI
Amministrazione Trasparente
Sito Web**

**Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
Anno Scolastico 2025/2026**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. si invita il personale stesso ad osservare scrupolosamente quanto indicato nella presente direttiva.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE/PRESENTAZIONE RICHIESTE PERMESSI

Le comunicazioni/richesti di permessi/assenzi dovranno essere inoltrate online attraverso il seguente percorso:

Portale Argo <https://www.portaleargo.it>, sull'applicazione Argo Personale,

1. Cliccare su **Argo Personale**;
2. Selezionare dalla spalletta a sinistra la voce **I MIEI DATI**;
3. Selezionare la voce **RICHIESTA ASSENZA**;
4. Cliccare sul tasto **VERDE** in alto a destra **NUOVA RICHIESTA**;
5. Selezionare il tipo di richiesta;
6. Inserire i dati obbligatori;
7. Cliccare sul tasto **VERDE** in alto a destra con scritto **SALVA**;
8. Cliccare sul tasto **VERDE** in alto a destra **INVIA**.

Tramite l'applicazione **UNICA**,

1. Tasto **+ RICHIESTA**;
2. Selezionare la voce **NUOVA RICHIESTA ASSENZA**;
3. Scegliere se assenza giornaliera o oraria;
4. Compilare i campi ed inviare.

DISCIPLINA DELLE ASSENZE

ASSENZA PER MALATTIA.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni” Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022 CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

Modalità di comunicazione dell'assenza:

- 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 al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che gli Uffici di Segreteria siano informati per tempo dell'assenza, per poter così procedere alle sostituzioni.

Il lavoratore è tenuto a fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione al medico del Servizio Sanitario Nazionale e all'Ufficio di Segreteria.

Il dipendente, invero, che ne abbia necessità di assentarsi dal domicilio (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) **ha l'obbligo di comunicarlo alla scuola e all'INPS.**

Nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente e determina la condizione di assenza ingiustificata.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti. È stato precisato che il DL n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle sono:

- Permessi per motivi personali documentati;
- Permessi per visite specialistiche (max 3 giorni o 18 ore, solo per personale ATA);
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.

Modalità di giustificazione dell'assenza per malattia:

- Attraverso la comunicazione del numero di Protocollo Univoco del Certificato (PUC) entro e non oltre il mattino successivo alla comunicazione della malattia;
- 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 il giorno, luogo e orario - dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni” Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022
CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

ASSENZA PER RICOVERO OSPEDALIERO

La comunicazione di assenza per ricovero ospedaliero dovrà avvenire telefonicamente e inviando tramite mail, appena disponibile, il certificate di ricovero. Successivamente dovrà essere inviato tramite mail certificate di dimissioni ed effettuare richiesta assenza tramite Portale Argo.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI/NON RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione I permessi retribuiti (per motivi personali/famiglia, studio, etc.) vanno usufruiti a domanda con richiesta effettuata **almeno 5 (cinque) giorni prima**.

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il Personale A.T.A., dopo il visto Dirigente e del D.S.G.A.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali o familiari, 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**.

La dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445, non sarà più necessaria: alla richiesta tramite il portale Argo si dovrà obbligatoriamente dichiarare, nelle note, la motivazione ufficiale riportando la dicitura **“ai sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445, dichiaro (inserire la motivazione)”**.

Qualora il dipendente necessita 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: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio**.

Per questa tipologia di assenza **il Personale Docente a Tempo Indeterminato** potrà usufruire, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, **purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione e previa interlocuzione diretta con il Dirigente scolastico**. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9, **che possono essere fruiti solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali o familiari**: rimangono sempre e comunque delle “ferie”, pertanto, qualora fossero fruite come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

I Docenti, in questo caso, richiederanno FERIE ma, indicando obbligatoriamente nelle note: “permesso per motivi personali o familiari” e successivamente la dicitura “ai



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni” Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022 CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445, dichiaro (inserire la motivazione)”.

Per il Personale A.T.A., i permessi per motivi personali o familiari, possono essere fruiti sia giornalieri (3 giorni) che in frazioni orarie (18 ore annue).

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

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 comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) o, laddove possibile, a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi**, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adequata assistenza al disabile.

Per il Personale A.T.A., la fruizione dei permessi può avvenire anche in modalità oraria (max 18 ore mensili).

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

Il Dirigente Scolastico, in considerazione dell'elevato numero dei beneficiari invita il personale a rispettare quanto sopra indicato, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali vanno richiesti almeno 15 (quindici) giorni prima, salvo fatto caso si tratti di congedi per malattia del figlio.

Il congedo per malattia del figlio dovrà essere giustificato attraverso la presentazione del certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 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 l'attività di studio.

Il personale interessato è tenuto a presentare domanda almeno 5 (cinque) giorni prima o, laddove possibile, a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi. L'assenza verrà giustificato attraverso la certificazione di frequenza/presenza dei corsi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni” Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022
CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



e degli esami sostenuti.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di servizio per i docenti (max 18 ore per anno scolastico) e per gli A.T.A (max 36 ore per anno scolastico).

Per i docenti: le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio stabilite dall'Amministrazione. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente che non si rende disponibile alle modalità richieste dal Dirigente Scolastico o dalla Vicepresidenza, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale Docente e A.T.A., la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

Si richiede ai Referenti di Plesso la verifica della “conditio sine qua non” per la fruizione del permesso breve e un monitoraggio bimestrale della situazione recuperi.

FERIE

Si informa il Personale Docente e A.T.A. che le ferie sono proporzionali al servizio prestato e possono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La norma vigente in materia prevede l'obbligatoria fruizione delle ferie da parte dei dipendenti pubblici e vieta ogni forma di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento delle stesse.

Si ricorda, come già comunicato in data 10/01/2025 con notifica della nota dell'USR Campania, che i docenti non di ruolo non possono essere considerati automaticamente in ferie in assenza di loro richiesta durante i 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). In caso di mancata richiesta di fruizione delle ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni, il Dirigente Scolastico collocherà in ferie d'ufficio il personale a tempo determinato.

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 e/o personali, etc.) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 – Fax 0828.46228
C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di interni” Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819
www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -84022
CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere inoltrata tramite il portale Argo, al massimo **entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.**

Il/la Docente farà richiesta di assenza scegliendo la tipologia in base all'impegno previsto:

- Assenza Collegio Docenti;
- Assenza Dipartimento;
- Assenza Consigli di Classe.

Alla richiesta tramite il portale Argo si dovrà obbligatoriamente dichiarare, nelle note, la motivazione ufficiale riportando la dicitura **“ai sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445, dichiaro (inserire la motivazione)”**.

Qualora l'assenza non venga giustificata verrà disposta la decurtazione economica.

LE EVENTUALI RICHIESTE DI ASSENZE/PERMESSI, POTRANNO ESSERE ANNULLATE PREVIA AUTORIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA: si invita, pertanto, tutto il Personale a non annullare assenze/permessi già richieste/i se non prima aver sentito l'Ufficio del Personale.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli Uffici di Segreteria e di Dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il D.S.G.A., il Personale Amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

**IL Dirigente Scolastico
Prof. Gianpiero CERONE**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa