LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

Circolare n. 47 del 21/10/2025

A tutto il personale
Docenti e ATA

Al sito istituzionale

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente e ATA anno scolastico 2025/26.

Con la presente circolare vengono diramate a tutto il personale le disposizioni **da osservare obbligatoriamente** per comunicare l'assenza dal servizio e consentire la predisposizione delle procedure necessarie.
La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

1. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Tutto il personale, sia a tempo determinato che indeterminato, che non può prestare servizio deve:

- Informare telefonicamente **tempestivamente, a prescindere dal proprio turno di servizio, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza,** l'Ufficio di Segreteria;
- **contestualmente,** deve compilare la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* entro le ore 8:00;
- **i docenti** sono tenuti ad inviare mail ad assenze@lascaravaggio.it al fine di permettere di provvedere in tempo alle relative sostituzioni.

E' utile precisare che "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale".
Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche agli altri istituti.

1.1. ASSENZA PER MALATTIA

Certificazione medica
Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia.
I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). L'attestato di malattia per il datore di lavoro deve essere privo di diagnosi.
In caso di impossibilità per il medico di rilasciare un certificato telematico, il lavoratore deve inviare il certificato cartaceo all'INPS entro due giorni dal rilascio e fornire copia al

datore di lavoro, via PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno. È fondamentale mantenere la ricevuta per dimostrare l'avvenuta trasmissione.
La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Visita fiscale: reperibilità e controllo
Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste tutti i giorni, anche nei giorni non lavorativi e festivi, anche nel caso di assenza di un solo giorno.
Il lavoratore deve 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 all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.
Il dipendente che si allontani dal domicilio in caso di necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità all'indirizzo mail MISL020003@istruzione.it; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.
In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

1. non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi:
2. mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
3. non funzionamento del citofono o del campanello;
4. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
5. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

1.2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE
In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, tutto il personale può ricorrere a:

1. Permessi per motivi personali documentati;
2. Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
3. Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)
La richiesta va presentata, salvo comprovata urgenza, almeno 3 giorni prima tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* alla quale dovrà essere allegata la relativa certificazione giustificativa.

Qualora il dipendente intenda usufruire dell'intera giornata per visita specialistica, e dunque, da imputare l'assenza a malattia, 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 medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione" e si procede alla decurtazione del 10%(Legge Brunetta) prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; si escludono dalla decurtazione Day Hospital, ricoveri e convalescenza post ricovero debitamente certificati. Qualora, invece, il dipendente ricorra ad altre tipologie di permesso (permesso orario) deve, comunque, autocertificare l'assenza nell'apposito campo all'interno dell'istanza e allegare la documentazione a supporto con le modalità suddette.

Visite specialistiche personale ATA

L'art.69 del nuovo CCNL 2019/21(ex art. 33) dispone per il **personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per anno scolastico,** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro e sono riproporzionati in caso di part- time.
Possono essere fruibili su base giornaliera che oraria:

1. **Se fruiti in ore**, sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni(Legge Brunetta).
   Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
2. **Se fruiti per l'intera giornata**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene compiuta con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
   Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di assenza per malattia(Legge Brunetta).

1.3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)

I permessi retribuiti, per motivi personali/familiari, permessi studio/ partecipazione esami, matrimonio, partecipazione corsi di aggiornamento, convegni, vanno usufruiti su richiesta tramite portale *Axios Sportello Digitale,* effettuata almeno 5 giorni prima dal verificarsi dell'assenza, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e preventivamente del DSGA.

I permessi per documentati motivi personali, ammontano a 3 giorni all'anno e proporzionali per il personale in part- time verticale.
I suddetti permessi sono retribuiti per il personale a tempo determinato (30/06-31/08) e indeterminato; sono non retribuiti per le supplenze brevi e devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09) e non basta specificare che si tratti di "motivi personali".

Il personale beneficiario delle 150 ore per diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione ad attività didattica e/o per sostenere esami che si svolgano, in maniera certificata, durante l'orario di lavoro- agevolando possibilmente l'organizzazione dell'Istituto con la presentazione di un piano di studio- mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare 12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PERMESSI BREVI

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)
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 insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.
Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva.

1.4. ASSENZA PER FERIE

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)
La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* e deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.
Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico e per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del D.S.G.A. che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.
Per quanto concerne il personale docente è previsto usufruire 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 di compensi per ore eccedenti.
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.

1.5. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)
La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* e deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.
La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "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 produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.
Per giustificare l'assistenza a un familiare con grave disabilità che risiede a più di 150 km, il dipendente deve allegare alla relativa istanza, un titolo di viaggio (biglietto treno/aereo/bus, ricevuta pedaggio, ecc.) o altra documentazione idonea che attesti l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito o dichiarazioni di strutture sanitarie dove il disabile è stato accompagnato.
Nel caso in cui il dipendente non è in grado di dare questa prova, l'assenza del lavoratore non potrà essere giustificata a titolo di permesso retribuito ai sensi della Legge 104.

1.6. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI e CONGEDI PER MALATTIA DEL FIGLIO AI SENSI DELL'ART.47 DEL D.lgs 151/2001

Modalità di comunicazione dell'assenza (come nel paragrafo 1)
La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* e deve essere prodotta almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.
E' necessario allegare all'istanza, il modulo (https://liceocaravaggio.edu.it/wp-content/uploads/DOMANDA-PER-USUFRUIRE-DI-CONGEDO-PARENTALE.pdf)che certifichi precedenti congedi usufruiti dal dipendente e dall'altro genitore se anch'esso dipendente pubblico.
Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001 il dipendente deve comunicare l'assenza entro le ore 8:00 del giorno specifico tramite il portale *Axios Sportello Digitale* e successivamente allegare alla relativa istanza, il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

1.7. CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

I docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* e deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.
L'attestato di partecipazione deve essere allegato alla relativa istanza.

1.8. PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI

La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione deve essere allegato alla relativa istanza.
Si ricorda che ha diritto a tali permessi **retribuiti** solo il personale a tempo indeterminato.

1.9. RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta deve essere presentata tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale* almeno 5 gg. prima. L'attestato di presenza deve essere allegato alla relativa istanza.

1.10. PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Tutto il personale ha diritto a 3 giorni retribuiti, anche non continuativi, per evento e spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).
La richiesta deve essere presentata, specificando il grado di parentela, tramite la relativa istanza sul portale *Axios Sportello Digitale,* a cui è necessario allegare il certificato di morte dopo il rilascio.

1.11. PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO

Tutto il personale ha diritto a 15 giorni retribuiti e consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio.
La richiesta deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

1.12. 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) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.
Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

Qualsiasi richiesta verrà presa in carico solo se presentata tramite la modalità *Axios Sportello Digitale. Le istanze che prevedono la consegna di un giustificativo, da allegare alla stessa, rimarranno aperte così da dare la possibilità di allegare il file in formato PDF e solo successivamente verranno autorizzate.* Pertanto se non si verificano preventive comunicazioni da parte della segreteria, i permessi si ritengono autorizzati.
Inoltre, in caso di cambiamenti che non permettono di usufruire più dell'eventuale permesso, è necessario darne comunicazione all'indirizzo mail MISL020003@istruzione.it e, eventualmente presentare nuova istanza.

Alla luce quanto sopra esposto, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa **Annalisa Esposito**

Firmato da:
ESPOSITO ANNALISA
21/10/2025 15:27:09

Via Prinetti, 47
20127 Milano
Tel. 02 2846948/02 2847459

Cod. mecc. MISL020003
Cod. fisc. 80094670157
misl020003@istruzione.it

www.liceocaravaggio.edu.it
segreteria@lascaravaggio.it
posta certificata misl020003@pec.istruzione.it