



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE SOCRATE**

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - ROMA - Distretto 19°

☎ 06121125465 - ✉ [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) - Pec: [rmpc180004@pec.istruzione.it](mailto:rmpc180004@pec.istruzione.it)  
<https://www.liceosocrate.edu.it/>

C.F.: 80222370589 Codice Univoco: UFIF15

Roma, 13.10.2025

Protocollo (segnatura)

All'Albo on line  
A tutto il personale docente e ATA  
Alla DSGA  
Al sito web della scuola

**OGGETTO: direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA**

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.

Si ricorda il dovere di **COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE L'ASSENZA DEL SERVIZIO**, come segue:

**DOCENTI**

Il personale docente ha l'obbligo di comunicare eventuali **assenze non programmate, o anche la proroga di un evento già in corso, TRA LE ORE 7.30 E LE ORE 8.00 DEL GIORNO IN CUI SI VERIFICA L'ASSENZA, a prescindere dal turno di servizio** come segue:

Per le **assenze improvvise** :

- comunicare assenza **tramite e-mail** esclusivamente a [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it)
- È necessario che la vicepresidenza venga informata per tempo dell'assenza, per essere messa in condizione di procedere alle sostituzioni
- **i docenti in servizio nella sede di v. Odescalchi dovranno contattare subito anche la suddetta sede al numero 06121125475** per predisporre le sostituzioni e/o la vigilanza delle classi
- Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Per le **assenze programmate** si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

**ATA**

Il personale ATA deve comunicare qualsiasi tipo di assenza o permesso utilizzando o lo sportello digitale oppure email [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it)

Il personale non docente ha l'obbligo di comunicare eventuali **assenze non programmate ENTRO LE 7:30 DEL GIORNO IN CUI SI VERIFICA L'ASSENZA non programmata** come segue:

Per le [assenze improvvise](#) :

- contattando il numero 06121125465 (portineria) o 06121125460 (segreteria) e comunicare assenza tramite e-mail esclusivamente a [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) oppure utilizzare lo sportello digitale

Per le [assenze programmate](#) si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

## TIPOLOGIE DI ASSENZA - MODALITA' DI COMUNICAZIONE

- [Assenze per malattia DOCENTI e ATA](#)

Le **assenze improvvise** devono essere comunicate con le modalità di cui sopra **entro le ore 8.00** per i docenti e **ENTRO LE 7:30** per gli ATA.

Nel caso di prosecuzione, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa, va data comunicazione **prima della scadenza del certificato** e comunque entro le ore 8.00 per i docenti e entro le 7:30 per gli ATA.

**Per le assenze programmate** (es. interventi o ricoveri programmati) l'assenza va comunicata con almeno 2 giorni di anticipo per i docenti e 3 giorni di anticipo per gli ATA o utilizzando email della scuola oppure utilizzando lo sportello digitale .

### **Il personale dovrà inoltre fornire il PROTOCOLLO DEL CERTIFICATO MEDICO TELEMATICO ENTRO 48 ORE.**

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente secondo le **fasce di reperibilità (10.00-12.00; 17.00 - 19.00)**. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

In **caso di variazione del domicilio**, il personale **è tenuto** a comunicarlo tempestivamente alla segreteria amministrativa; altresì, in caso il personale, durante la malattia, si debba assentare per controlli medici è tenuto ad avvisare in forma scritta (mail [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it)) facendosi rilasciare e poi inviando alla medesima mail attestazione della visita effettuata.

- [Permessi brevi e permessi per motivi personali - DOCENTI](#)

**I PERMESSI BREVI** sono regolamentati dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (**senza oneri per l'amministrazione**). Le ore vanno recuperate 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. La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, su modulo pdf editabile va presentata per il personale docente alla segreteria del personale, oppure via mail (mail [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it)) **con congruo anticipo (non oltre le ore 12:00 del giorno precedente)**. **IL PERSONALE DOVRÀ VERIFICARE L'AVVENUTA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

~~**I PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI** a carico dell'ente CCNL Istruzione e ricerca del CCNL comparto Scuola  
Prot. 0007559/U del 13/10/2025 19:39  
devono essere presentati sempre alla segreteria amministrativa, **documentati** anche mediante autocertificazione su modulo pdf editabile oppure via mail (mail [rmc180004@istruzione.it](mailto:rmc180004@istruzione.it)). I permessi~~

**potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e IL PERSONALE DOVRÀ VERIFICARE L'AVVENUTA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata, nei modi previsti dalla norma contrattuale.

- **Visite specialistiche - DOCENTI**

Si può utilizzare l'**istituto dell'assenza per malattia** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie (senza oneri per l'amministrazione).

Qualora il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che le hanno effettuate, riportante la data e si procede alla detrazione del 10% (Legge Brunetta).

Qualora il dipendente ricorra ad altre tipologie di permesso deve comunque autocertificare l'assenza prima e presentare la seguente documentazione a supporto al rientro in servizio: 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

- **Permessi brevi e permessi per motivi personali - ATA:** Il VIGENTE CCNL Istruzione e ricerca prevede che :

- Il personale ATA ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari** (non frazionabili in unità inferiori all'ora e riproporzionati in caso di part time) che devono essere *documentati, anche mediante autocertificazione*. Rimane la possibilità di fruirli, **cumulativamente**, anche per la **durata dell'intera giornata** lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente **pari a sei ore**.

**La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima alla segreteria amministrativa. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario e va indirizzata al Dirigente Scolastico e al DSGA. IL PERSONALE DOVRÀ VERIFICARE L'AVVENUTA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visite specialistiche od esami diagnostici - ATA**

L'art. 69 riconosce al **personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili **su base sia giornaliera che oraria**, nella misura **massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro**.
- Sono **riproporzionati** in caso di part time.
- L'assenza per questa tipologia di permessi è **giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura**, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente

### **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 con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporta, **sei ore di permesso** fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

### **Se fruiti per l'intera giornata**

I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata 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 dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

### **Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia**

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero;
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al **giorno di malattia** in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

### **L'assenza è altresì imputata alla malattia:**

- Nel caso di concomitanza tra l'**espletamento di visite specialistiche**, l'**effettuazione di terapie od esami diagnostici** e la **situazione di incapacità lavorativa temporanea** del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel **caso in cui l'incapacità lavorativa** è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi, nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

**La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima alla segreteria amministrativa e indirizzata al Dirigente Scolastico e al DSGA. IL PERSONALE DOVRÀ VERIFICARE L'AVVENUTA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Il dipendente deve comunque consegnare attestazione della struttura riportante data e orario o far produrre certificato di malattia telematico laddove l'assenza sia imputata a malattia.**

- [Permessi Legge 104 DOCENTI e ATA](#)

Si rinvia a quanto previsto da specifiche disposizioni in materia, in particolare:

- all'art. 33 del CCNL Scuola che recita: "I permessi retribuiti di cui all'art. 33 devono possibilmente essere fruiti dai docenti **in giornate non ricorrenti**"
- alla circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 5/09/2008 che, altresì, recita:

*"è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del dirigente anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano **presentate con congruo anticipo**".* Appare ovvio che lo scopo della richiesta con congruo anticipo è quello di contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli alunni e dell'utenza con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, disorientamento negli alunni e discontinuità nello svolgimento delle attività degli uffici. **Pertanto si invita a presentare la domanda con anticipo alla segreteria per comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione delle attività.**

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.

I docenti non hanno diritto al frazionamento orario dei giorni di permesso (tranne il caso in cui siano essi stessi portatori di handicap grave), mentre il personale ATA (art. 32 CCNL 2016/18) può, in alternativa ai tre giorni di permesso, beneficiare di permessi orari mensili fino a 18 ore. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

- [Richieste ferie, permessi studio, aggiornamento, recuperi \(ATA\)](#)

Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo alla segreteria amministrativa.

In caso di **aggiornamento** si invita a produrre l'attestazione di avvenuta partecipazione; Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione **da parte del Dirigente scolastico**

### **Permessi allo studio DOCENTI E ATA**

In base al CCRI del 4 novembre 2022, valevole quadriennio 2022-2025 è necessario

- a) fornire la comunicazione ALMENO 5 giorni prima specificando il/i corsi / tirocinio/i che si devono frequentare, o gli esami
- b) entro 7 giorni dal rientro deve essere presentata la dichiarazione sostitutiva (soggetta a verifica amministrativa) comprovante l'effettiva frequenza ai corsi e agli esami sostenuti. (la mancata presentazione nei termini produce la trasformazione del permesso in aspettativa senza assegni con recupero somme)

I permessi sono concessi per:

- frequenza corsi in presenza
- eventuali tirocini o laboratori se parti integranti del corso
- per corsi on line: va presentata dichiarazione sostitutiva redatta sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che attesti l'avvenuta partecipazione alle lezioni on



- [Assenze OO.CC. DOCENTI](#)

L'eventuale richiesta di assenza a riunioni di Organi Collegiali, per i docenti che non superino le 40+40 ore, va inoltrata con anticipo e motivata e **VA IN OGNI CASO VERIFICATA L'EVENTUALE AVVENUTA CONCESSIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere **inoltrata per iscritto al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno**. Nel caso di riscontro positivo della richiesta, dovrà essere prodotta idonea documentazione giustificativa.

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, non funzionali ad un clima di serenità e fattiva cooperazione.

**IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DOVRÀ, ENTRO IL 17 OTTOBRE 2024, FIRMARE LA PRESA VISIONE DELLA PRESENTE CIRCOLARE PRESSO UNA DELLE DUE VICEPRESIDENZE.**

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Carlo FIRMANI