



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"
Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane
Sede legale: Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA – C.F. 97021870585
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceomontaleroma.edu.it ☎ 06 121123660

Prot. come da segnatura

Circ. n. 2

Al personale Docente e A.T.A.
Al Funzionario EQ (già DSGA)
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai fiduciari e responsabili di plesso
Registro Elettronico (Bacheca RE)

Oggetto: Direttiva interna sulle modalità di comunicazione delle assenze del personale, fruizione e recupero dei permessi brevi per l'anno scolastico 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle prerogative di gestione, direzione e coordinamento organizzativo attribuitegli dall'articolo 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ravvisata la necessità di garantire la continuità dell'azione didattica, l'ordinata erogazione del servizio amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la corretta e tempestiva pianificazione delle sostituzioni del personale temporaneamente assente, adotta la presente direttiva d'istituto, valevole per tutto il personale in servizio presso il Liceo Ginnasio di Stato "Eugenio Montale". La presente regolamentazione si pone in linea di continuità con la prassi organizzativa dell'istituzione scolastica e intende consolidare il rispetto dei doveri di diligenza, correttezza e reciproca collaborazione che gravano sui dipendenti pubblici ai sensi degli articoli 1175 e 1375 del Codice Civile.

1. Canale ordinario di trasmissione delle istanze di assenza

Al fine di dematerializzare i flussi documentali e assicurare la tracciabilità delle istanze dirette all'amministrazione scolastica, la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza — sia essa dovuta a malattia, motivi personali, congedi parentali o istituti affini — deve essere trasmessa, in via ordinaria, per il tramite dell'apposita sezione "Sportello Digitale" integrata nel Registro Elettronico in uso presso questo Istituto. Tale modalità costituisce l'unico strumento idoneo a garantire l'immediata protocollazione e la corretta istruttoria da parte del competente ufficio di segreteria del personale. L'utilizzo occasionale o sistematico di canali di trasmissione difformi da quello sopra indicato non esonera in alcun modo il dipendente dall'obbligo di garantire il tempestivo recapito dell'istanza e non costituisce, di per sé, elemento di regolarizzazione o di giustificazione dell'assenza, la quale rimarrà soggetta alle ordinarie verifiche dell'ufficio.

2. Regime delle assenze improvvise e nozione di "inizio dell'orario di lavoro"

Nelle ipotesi in cui l'evento generatore dell'assenza sia improvviso e non preventivabile, impedendo la programmazione della richiesta, il dipendente ha il dovere di inserire l'istanza all'interno dello Sportello Digitale e di effettuare, contestualmente, una tempestiva comunicazione telefonica al centralino dell'Istituto, contattando il numero 06 121123660. Questo duplice adempimento è finalizzato a consentire all'ufficio di presidenza e alla segreteria l'immediato avvio delle procedure per la copertura delle classi o dei posti di servizio scoperti.

La predetta comunicazione telefonica e digitale deve essere completata con la massima sollecitudine e, comunque, entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. Tale rigido limite temporale trova applicazione anche nei casi di prosecuzione dello stato di assenza precedentemente

comunicato. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni, per **inizio dell'orario di lavoro** si intende rigorosamente l'orario complessivo di apertura, funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica, coincidente con l'avvio delle attività generali del plesso di servizio, e non l'orario individuale o la specifica ora di presa di servizio assegnati al singolo dipendente per quella specifica giornata. Di conseguenza, tutto il personale docente ha l'obbligo di segnalare il proprio stato di assenza con congruo anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni giornaliere dell'Istituto, rendendo così possibile la tempestiva riorganizzazione dell'orario e la nomina dei supplenti, a tutela del diritto all'istruzione e della vigilanza sugli studenti minori d'età.

3. Contenuto essenziale della comunicazione e adempimenti per malattia

Nella formulazione della comunicazione iniziale dell'assenza, il lavoratore è tenuto a indicare con chiarezza la tipologia dell'istituto giuridico di cui intende avvalersi, la durata presumibile dello stato di assenza e l'eventuale variazione del proprio domicilio di reperibilità, qualora esso si discosti da quello già comunicato all'ufficio all'atto dell'assunzione in servizio o nel corso dell'anno scolastico.

Per quanto concerne le assenze imputabili a infermità o malattia, il dipendente è tenuto ad assolvere gli obblighi di legge previsti dall'articolo 55-septies del Decreto Legislativo 165/2001, richiedendo al medico curante la trasmissione telematica del certificato all'I.N.P.S.. Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni sanitarie e in aderenza al principio di minimizzazione dei dati personali stabilito dall'articolo 5, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il dipendente non dovrà in nessun caso allegare copie cartacee o digitali di documentazione medica recante diagnosi o dettagli clinici, dovendo unicamente limitarsi a trasmettere alla segreteria amministrativa il codice numerico di protocollo univoco del certificato telematico rilasciato dal sistema sanitario nazionale.

4. Personale operante su più istituzioni scolastiche o cattedre orario esterne

Il personale docente che risulti titolare di cattedra orario esterna o che, per ragioni contrattuali, presti servizio contemporaneamente presso più istituti scolastici autonomi nella stessa giornata, è tenuto a notificare con la medesima tempestività e con i medesimi canali tutte le istituzioni scolastiche interessate dalla propria prestazione lavorativa giornaliera, senza che l'adempimento eseguito verso una sola di esse possa ritenersi liberatorio o sostitutivo degli obblighi dovuti nei confronti delle altre.

5. Flussi informativi organizzativi interni e divieto di allontanamento

In concomitanza con la trasmissione formale dell'istanza all'ufficio di segreteria, il personale è **invitato** a notificare via e-mail o con i canali interni di plesso anche i docenti collaboratori del Dirigente o i fiduciari responsabili di plesso, al fine di accelerare le operazioni logistiche e di sostituzione interna. Si precisa che tale adempimento ha natura esclusivamente organizzativa e non esime il dipendente dal perfezionare la procedura formale sullo Sportello Digitale, l'unica avente valore giuridico-amministrativo per l'amministrazione d'appartenenza.

Durante l'orario di servizio non è consentito al dipendente allontanarsi dal proprio posto di lavoro o dalla sede scolastica senza la preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o, per il personale A.T.A., del Funzionario EQ (già DSGA), d'intesa con la scrivente direzione e nell'ambito delle specifiche competenze di coordinamento dei servizi amministrativi e ausiliari. Qualsiasi allontanamento non preventivamente autorizzato costituirà formale inadempimento contrattuale e sarà perseguibile nelle sedi competenti.

6. Disciplina dei permessi brevi: limiti contrattuali e doveri di recupero

La fruizione di permessi orari di breve durata per particolari esigenze personali, subordinata alla compatibilità con le irrinunciabili esigenze di funzionamento del servizio scolastico, è regolata dalle specifiche e inderogabili norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del Comparto Istruzione e Ricerca.

In particolare, per il **personale docente**, l'istituto è disciplinato dall'articolo 16 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 (richiamato e mantenuto in vigore dalle successive tornate negoziali), il quale prevede che il permesso non possa eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, attestandosi comunque su un limite massimo invalicabile di **due ore** per giornata. Il monte ore complessivo annuo dei permessi brevi non può superare l'equivalente dell'orario di insegnamento settimanale del docente richiedente. La concessione è

subordinata alla possibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente con personale della scuola in servizio e in ore non di insegnamento, senza oneri aggiuntivi per l'erario.

Per il **personale A.T.A.**, ai sensi dell'articolo 68 del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 (relativo al triennio 2019-2021), i permessi orari a recupero possono essere concessi fino a un massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero, non potendo comunque superare le **tre ore** per singola giornata di servizio e le **36 ore** complessive nel corso dell'anno scolastico.

Le ore fruita a titolo di permesso breve dovranno essere integralmente recuperate entro i **sessanta giorni lavorativi** successivi alla data di fruizione del permesso medesimo.

- Per il personale docente, il recupero avverrà in base alle necessità didattiche individuate dalla dirigenza, con priorità assoluta per le ore di supplenza o per interventi didattici integrativi da svolgersi preferibilmente nelle proprie classi di titolarità;
- Per il personale A.T.A., le ore saranno recuperate in base alla pianificazione dei servizi predisposta dal Funzionario EQ, d'intesa con l'interessato e in relazione alle esigenze dell'ufficio o del plesso.

Qualora il dipendente, per propria inerzia o per cause a lui imputabili, non provveda al recupero orario entro il suddetto termine di sessanta giorni, l'amministrazione sarà tenuta ad attivare la procedura per l'applicazione della corrispondente trattenuta economica sullo stipendio, calcolata in misura pari alla retribuzione oraria spettante per le ore non effettivamente lavorate, ai sensi delle vigenti clausole contrattuali collettive. Il superamento dei tetti massimi di ore fruibili stabiliti dai contratti collettivi nazionali precluderà all'amministrazione la concessione di ulteriori permessi orari.

7. Responsabilità e disposizioni di chiusura

Le disposizioni contenute nella presente circolare integrano a tutti gli effetti le direttive d'ufficio e i doveri di comportamento del personale scolastico. Il mancato rispetto dei termini di comunicazione, l'omessa segnalazione secondo le modalità prescritte o l'uso improprio degli istituti dei permessi orari costituiscono condotte contrarie ai doveri d'ufficio e, come tali, saranno oggetto di valutazione per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari, in conformità agli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e alle disposizioni recate in materia di sanzioni dal vigente C.C.N.L. del 18 gennaio 2024, con salvaguardia del diritto al contraddittorio e delle garanzie procedimentali dell'interessato.

Roma, 01.09.2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Rossi, Ph.D.

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993)