



CONVITTO NAZIONALE "PIETRO GIANNONE" e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

www.convittonazionalebenevento.edu.it

e-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

Circolare N.11 /2026.2027

**Ai docenti e ATA
Alla R.S.U. dell'Istituto
Al D.S.G.A.
Al sito web**

Oggetto: Comunicazione assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico

Si rinnova la disposizione rivolta al personale Docente e ATA di inoltrare **tutte le comunicazioni di permesso/assenza tramite Sportello digitale AXIOS entro i tempi stabiliti dalla presente circolare.**

Fanno eccezione alcune tipologie di permesso o istituti di congedo per i quali sono stabilite precise procedure di comunicazione che si illustrano di seguito.

ASSENZA PER MALATTIA (art. 17 CCNL 2007)

- La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicazione dello **Sportello digitale entro le 7:45** del primo giorno di assenza. Oltre a tale procedura,
 - i docenti dovranno comunque **avvertire per le vie brevi lo Staff del Dirigente Scolastico** (prof.ssa Eleonora Bibbò per la scuola secondaria, l'ins. Federica Sabatino per la scuola primaria di San Filippo, l'ins. Patrizi Fusco per la scuola primaria e dell'infanzia di Pietà e l'ins. Francesca De Rienzo per la scuola dell'infanzia di San Filippo) per le relative sostituzioni;
 - analogamente il personale ATA dovrà **avvertire per le vie brevi la DSGA** per le operazioni di riorganizzazione del servizio.
- **Entro 24 ore dalla comunicazione iniziale**, dovrà essere inserito sulla piattaforma dello Sportello digitale il Protocollo del Certificato Medico. Non è consentito presentare certificati cartacei.
- Sono **escluse dal conteggio del comporta** (limite di 18 mesi nell'ultimo triennio) le assenze per terapie delle gravi patologie (ricoveri e day hospital) e quelle che sono conseguenza diretta di terapie invalidanti (art. 17 co. 9 CCNL 2007)
- Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche**. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza.
- La **visita fiscale** è prevista sin dal primo giorno di malattia, il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità 10-12 e 17-19, oltre che nei giorni non



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

	lavorativi e festivi) e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001). Nell'ipotesi di assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (art. 55-septies D.Lgs. 165/2001)
VISITA SPECIALISTICA	PERSONALE DOCENTE - Il dipendente deve inviare la richiesta tramite lo Sportello digitale 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso può essere usufruito solo se la visita è prevista <u>durante l'orario di servizio</u> e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio. - Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione "in ordine all'orario" dell'avvenuta visita specialistica (art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001). PERSONALE A.T.A. - Si ricorda che il <u>permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A.</u> - Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comporto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001) - Richiesta su Sportello digitale con preavviso di 3 giorni. - In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E FERIE (art. 15 CCNL 2007)	- La richiesta dovrà essere inviata su Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza. - Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni (dopo aver fruito i tre giorni di permesso retribuiti), ma solo se autorizzato dal Dirigente scolastico: la fruizione è infatti subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa.
RITARDI	Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare alla referente di plesso di servizio per comunicare il ritardo allo Staff in servizio nel proprio plesso che procederà alla sostituzione.



	Se il ritardo va <u>oltre i quindici minuti</u>, si manterrà la sostituzione già prevista in classe e al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.
PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007)	DOCENTI: - Le richieste vanno annunciate verbalmente 2 giorni prima della fruizione del permesso allo Staff (prof.ssa Eleonora Bibbò per la scuola secondaria, l'ins. Federica Sabatino per la scuola primaria di San Filippo, l'ins. Patrizi Fusco per la scuola primaria e dell'infanzia di Pietà e l'ins. Francesca De Rienzo per la scuola dell'infanzia di San Filippo) e verranno accolte <u>compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.</u> - La durata <u>non</u> deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. - È previsto l'obbligo di recupero entro i 2 mesi successivi: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione. PERSONALE ATA: - Richiesta autorizzata dal DSGA e presentata tramite Sportello digitale - Concessi sino a 18 ore, documentati anche mediante autocertificazione - Fruibili per <u>frazioni superiori ad un'ora e fino a 6 ore giornaliere</u>, ma non congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore o con riposi compensativi (art. 31 CCNL 2018)
MALATTIA BAMBINO	- Il dipendente ha l'obbligo di presentare istanza sullo Sportello digitale e di telefonare alla sede di assegnazione entro le ore 7:45 del giorno di assenza. - La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione dello Sportello digitale nello stesso giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.
CONGEDO PARENTALE	- Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione del congedo. - È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, <u>che dovranno essere provate</u>, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
PERMESSI L. 104/1992	La richiesta dovrà essere effettuata tramite lo Sportello digitale, con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all'arco temporale del mese successivo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

	▪ Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto disabile: ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, <i>"in caso di <u>necessità ed urgenza</u>, la relativa comunicazione può essere presentata nelle <u>24 ore precedenti la fruizione dello stesso</u> e, comunque, <u>in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso</u>".</i> Si precisa che questa modalità non potrà essere utilizzata per usufruire della totalità dei permessi mensili già comunicata nel cronoprogramma. ▪ Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi <i>"...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"</i>.
PERMESSI PER LA FORMAZIONE (art. 62 CCNL 2002-05)	▪ La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale entro 5 giorni prima della fruizione. ▪ L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati. ▪ Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. ▪ I docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. ▪ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai: a) docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico; b) docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata; c) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni); d) docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento. ▪ Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione. ▪ Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori, oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (art. 142 CCNL 2002-05)	▪ Sono richiesti entro novembre e sono fruibili nell'anno solare successivo. ▪ Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale <u>entro 5 giorni prima della fruizione</u>. ▪ Tali permessi sono concessi per la partecipazione alle lezioni, alla frequenza di tirocini, anche se svolti in ambiente e-learning, e per gli esami. <u>Non spettano per attività di studio</u>. ▪ Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti: in mancanza adotterà l'istituto di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.
ASSENZE PER MATERNITÀ (artt. 12 e 19 CCNL 2002-05)	▪ L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata va inoltrata via mail con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.
CONGEDI DEI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021)	▪ Richiesta su Sportello digitale entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021) ▪ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)
PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.	▪ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale <u>5 giorni prima</u> della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI	▪ La richiesta di esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, dettata da comprovate ragioni di forza maggiore, da documentare anche con autocertificazione. ▪ Essa va inviata via e-mail al Dirigente Scolastico e/o alla Vicepreside <u>entro 24 ore prima</u> del giorno in cui è previsto l'impegno programmato. ▪ Il recupero avviene con attività funzionali di supporto alle attività organizzative o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico o dallo Staff.
PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI	▪ PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: disponibilità di 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio ▪ Richiesta su Sportello digitale e caricamento del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso.
PERMESSO PER LUTTO	▪ PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: concessi per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado ▪ Richiesta su Sportello digitale



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

	Giorni 3 per evento, anche non continuativi da fruirsi entro 7 giorni dal decesso (DM n° 278 del 27/1/2000)
PERMESSO PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI (art. 4 della L. 53/2000 e D.M. 278 del 21/7/2000)	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: vengono concessi 3 giorni all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge o parente entro il secondo grado o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica - La richiesta va presentata su Sportello digitale - L'utilizzazione dei permessi è entro i 7 giorni dal decesso o dall'accertamento dell'infermità o della necessità. - La documentazione per grave infermità (certificato <u>specialista</u> della ASL o del SSN) va prodotta entro 5 giorni dal rientro in servizio
PERMESSO MATRIMONIALE	- Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. - Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione su Sportello digitale.
CAMBIO ORARIO tra DOCENTI	- Questo istituto non è previsto dal CCNL e riveste carattere di eccezionalità. - È possibile inoltrare domanda motivata, con dichiarazione cartacea da consegnare allo Staff (prof.ssa Eleonora Bibbò per la scuola secondaria, l'ins. Federica Sabatino per la scuola primaria di San Filippo, l'ins. Patrizi Fusco per la scuola primaria e dell'infanzia di Pietà e l'ins. Francesca De Rienzo per la scuola dell'infanzia di San Filippo), che ne gestirà la registrazione.

Per il personale a tempo indeterminato sono previsti senza retribuzione anche:

- aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali** (art. 18 CCNL 2007) con i seguenti limiti: può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio; non può eccedere la durata di un anno (artt. 69-70 del TU approvato con DPR 3 del 10 gennaio 1957); due periodi di aspettativa inferiori all'anno si considerano un unico periodo se il periodo di lavoro tra essi non supera i 6 mesi; non si possono prendere aspettative per più di 2 anni e mezzo in 5 anni.
- aspettativa per motivi di studio, di ricerca, per dottorato e borse di studio** (art. 453 D.Lgs. 297/1994): la concessione del congedo per dottorato di ricerca non è subordinata all'effettuazione dell'anno di prova (L. 448/2001; CM 120/2002) e la richiesta è commisurata all'intera durata del dottorato. Non è riconosciuto a coloro che hanno già conseguito il titolo di dottore di ricerca e a coloro che sono stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico beneficiando del congedo senza aver poi conseguito il titolo.
- congedi per particolari patologie dei familiari** (art. 4 L. 53/2000 e DM 278 del 21/7/2000): periodo non superiore ai due anni: per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e patologie elencate nel DM 278/2000, con documentazione all'atto della domanda



- **anno sabbatico per la formazione** di cui all'art. 5 della L. 53/2000, per personale con 5 anni di servizio presso la stessa amministrazione per un periodo non superiore agli 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, allo scopo di conseguire un titolo di studio della scuola dell'obbligo, un secondo titolo universitario o per la partecipazione ad attività formative diverse di quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro
- **anno sabatico per il personale della scuola** di cui all'art. 26, co. 14 della L. 448/1998: a condizione del superamento del periodo di prova, è un periodo non frazionabile non retribuito fino ad un massimo di 1 anno ogni 10 anni
- **contratto a tempo determinato in diverso ordine e grado di istruzione** di cui agli articoli 36 e 59 del CCNL 2007: il personale può accettare, nell'ambito del comparto scuola, rapporti di lavoro a tempo determinato purché di durata non inferiore ad 1 anno, mantenendo senza assegni per massimo 3 anni, la titolarità del suo posto.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il dipendente deve effettuare la richiesta tramite **Sportello digitale** ed entro 5 giorni ed allegare la documentazione giustificativa.

Per il personale a tempo determinato sono fruibili i permessi **non retribuiti**:

- per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.)
- per motivi personali o familiari (6 gg.)

Si ricorda che periodi di assenza senza assegno interrompono la maturazione dell'anzianità.

Ha quindi diritto a permessi **retribuiti**:

- per lutto (3 gg.)
- per matrimonio (15 gg.), all'interno della durata contrattuale.

Con l'entrata in vigore del Contratto 2019-2021, le disposizioni valevoli per il personale a tempo indeterminato saranno attuabili anche per il personale a tempo determinato (art. 35 CCNL 2019-2021): in particolare per i docenti con contratti al 30/6 e al 31/8 saranno previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari, documentati anche mediante autocertificazione (fruibili a ore per il personale ATA)

CONTRATTI DI PART TIME

In caso di rapporto a tempo parziale, si procede al riproporzionamento di qualsiasi tipologia di permesso o ferie e delle ore di permesso spettanti.

Il Rettore/Dirigente scolastico
Prof. ssa Pedicini Carmen
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*