



Istituto Tecnico Industriale  
**STANISLAO CANNIZZARO**  
CATANIA

Ingresso principale: Via Carlo Pisacane, 1 - Parcheggio mezzi: Via Palermo, 282 cap. 95122  
[cttf03000r@istruzione.it](mailto:cttf03000r@istruzione.it); [cttf03000r@pec.istruzione.it](mailto:cttf03000r@pec.istruzione.it); [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)  
tel. 095 613 6450 – Fax 095 613 6449  
Cod. Fisc. 80008210876 - Cod. Mecc. CTTF03000R e CTTF030517 (Corso IDA)

---

---

## CIRCOLARE 18

**Ai Docenti**

**c.c. All'Ufficio del Personale  
Alla DSGA**

**OGGETTO: Modalità fruizione di ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15), permessi brevi (CCNL art. 16) e comunicazione assenze per malattia a.s. 2021/2022**

Tutto il personale docente è tenuto ad osservare scrupolosamente gli adempimenti indicati nella presente circolare, che rappresentano precisi obblighi di servizio.

Quanto di seguito riportato rientra a pieno titolo fra le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Infatti, il docente che deve assentarsi per qualsiasi motivo dal lavoro ha il dovere di comunicare tale necessità in modo da consentire alla scuola di organizzare la sua sostituzione e/o modificare l'orario scolastico per garantire la vigilanza e quindi l'incolumità degli studenti. Le modalità di richiesta di permessi/ferie e di comunicazione di assenza come di seguito indicato di fatto intendono assolvere al dovere di tutela degli studenti. In tal senso qualsiasi difformità di comunicazione rispetto a quanto riportato in questo documento può costituire un intralcio e/o un impedimento all'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

Il contenuto di questa nota nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai Contratti e dal Regolamento di Istituto, ai quali si rimanda per quant'altro non specificato.

Nelle pagine successive sono riportate nel dettaglio le modalità di richiesta di permessi e ferie e le comunicazioni di assenza per malattia. Si premette da subito che, con la ripresa delle attività scolastiche in presenza, le richieste di permesso e di ferie dovranno essere presentate personalmente dall'interessato in Vicepresidenza utilizzando l'apposito modulo. **Non verranno prese in carico domande trasmesse per posta elettronica.**

Per ragioni organizzative le richieste di ferie e permessi devono essere presentate con un **anticipo di almeno tre giorni feriali**, tutti i **giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 13:40**. Se il docente che ha presentato la domanda con l'anticipo previsto non riceve alcuna comunicazione nelle 24 ore successive la richiesta è da considerarsi autorizzata.

La presentazione a scuola del modulo di richiesta, completo e firmato, è un atto dovuto ed imprescindibile da parte del richiedente.

Preparato	Trasmesso	Data	Pag.
Crudo	Mondio	17/09/2021	1/5

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 - 95122 Catania; [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)

## 1. PERMESSI E FERIE

Permessi e ferie per i Docenti sono concesse dal Dirigente Scolastico previa presentazione di specifica domanda utilizzando l'apposito modulo generale (**Allegato 1**).

### 1.1 Richiesta di permesso/ferie in un periodo in cui sono previste lezioni (settembre-giugno)

Come anzidetto il modulo deve essere consegnato all'ufficio di Vicepresidenza per consentire le necessarie modifiche e gli adattamenti dell'orario scolastico.

La Vicepresidenza provvederà a completare l'iter di registrazione ed autorizzazione della richiesta.

### 1.2 Richiesta di permesso/ferie in un periodo in cui non sono previste lezioni

Le domande devono essere consegnate all'Ufficio del Personale (non alla Vicepresidenza) utilizzando sempre il modulo generale (Allegato 1).

Solo per la domanda di ferie nel periodo luglio-agosto deve essere presentata utilizzando il modulo specifico (**Allegato 2**) entro e non oltre il 30 giugno. Ulteriori indicazioni sono riportate nel paragrafo 4.4 "Ferie estive"

## 2. ASSENZA PER MALATTIA

L'art. 17 c.10 del CCNL dispone che *"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza**"*.

In caso di malattia per comunicare la propria assenza il docente deve inviare una semplice mail all'indirizzo istituzionale della scuola ed all'Ufficio di Vicepresidenza (a quest'ultimo indirizzo solo se l'assenza avviene in un **periodo in cui sono previste lezioni**):

- [cttf03000r@istruzione.it](mailto:cttf03000r@istruzione.it),
- [vicepresidenza.cannizzaro@gmail.com](mailto:vicepresidenza.cannizzaro@gmail.com)

### **NON È PREVISTA LA COMPILAZIONE DEL MODULO RIPORTATO NELL'ALLEGATO 1**

Per i docenti del corso diurno è possibile anticipare la inviando un SMS al numero **334 115 7924** solo se l'assenza ricade in un periodo in cui sono previste lezioni.

Si fa presente che la comunicazione al proprio medico di base dello stato di malattia per l'emissione del certificato, non solleva il docente dal dovere di comunicare comunque e con le modalità indicate la propria assenza alla scuola. Come già detto la priorità di informare l'istituzione scolastica dell'assenza ha lo scopo di consentire alla Vicepresidenza di intraprendere tempestivamente le azioni per garantire la salvaguardia e la continua vigilanza degli studenti all'interno della struttura scolastica.

**Se l'assenza avviene in un periodo in cui non sono previste lezioni la comunicazione va inviata solo all'indirizzo ufficiale della scuola:**

- [cttf03000r@istruzione.it](mailto:cttf03000r@istruzione.it),

In tutti i casi il dipendente non è più obbligato ad inviare tramite raccomandata A/R o recapitare le attestazioni di malattia alla propria scuola di servizio in quanto **l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica**.

Preparato	Trasmesso	Data	Pag.
Crudo	Mondio	17/09/2021	2/5

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)

Nella mail di comunicazione dell'assenza il dipendente deve indicare il **numero di giorni** di malattia, se già noto, e nel caso durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve indicare anche l'indirizzo dove può essere reperito. Quando il docente dispone del numero del certificato emesso dal proprio medico – numero di protocollo univoco del certificato (PUC) – è utile che lo comunichi via mail all'Ufficio del Personale della scuola.

- [ufficiopersonale.cannizzaro@gmail.com](mailto:ufficiopersonale.cannizzaro@gmail.com)

Si ricorda che i certificati di malattia possono essere prodotti dai medici di famiglia di medicina generale convenzionati, dalla guardia medica, da ospedali e pronto soccorso, dalle strutture ambulatoriali delle ASP. Sono esclusi i medici liberi professionisti non convenzionati, medici dipendenti da strutture private non convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale.

### **3. ASSENZA PER VISITA MEDICA SPECIALISTICA O PER ESAMI DIAGNOSTICI**

In questi casi il docente può scegliere a quale istituto giuridico imputare l'assenza, può infatti:

- A. permesso breve (permesso orario);
- B. permesso giornaliero per motivi personali;
- C. assenze per malattia.

Qualora il docente intenda imputare l'assenza a malattia (opzione C) l'assenza dovrà essere giustificata mediante la **presentazione a scuola di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione da consegnare solo ed esclusivamente all'Ufficio del Personale.**

Si presuppone che un'assenza con tale motivazione venga comunicata con debito anticipo, in quanto in genere trattasi di prestazione prenotata. Indipendentemente dall'istituto giuridico scelto dal docente (A, B, C) la modalità di comunicazione sono le stesse dei Permessi e Ferie, cioè compilando l'apposito modulo (Allegato 1).

Durante il periodo delle lezioni il modulo deve essere consegnato alla Vicepresidenza:

Durante un periodo di sospensione delle lezioni il modulo deve essere consegnato all'Ufficio del Personale.

### **4. PRECISAZIONI**

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

#### **4.1 Permessi orario brevi**

In riferimento ai permessi orari (brevi), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare alla Vicepresidenza, un permesso orario per esigenze personali non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.

Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio.

<i>Preparato</i>	<i>Trasmesso</i>	<i>Data</i>	<i>Pag.</i>
Crudo	Mondio	17/09/2021	3/5

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)

Il recupero delle ore di permesso da parte del docente dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione del permesso in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Vicepresidenza.

**Il permesso breve è una concessione e non un diritto**, infatti nel comma 5 dell'art.16 del CCNL scuola è specificato che per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Qualora nella fascia oraria di permesso non ci sono docenti a disposizione per la sostituzione, il docente che ha chiesto il permesso dovrà provvedere personalmente a trovare un collega disposto a sostituirlo senza oneri aggiuntivi per la scuola e a comunicare la sostituzione alla Vicepresidenza utilizzando il retro del modulo permessi (Allegato1).

Per tali motivi il docente richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo averne ottenuto l'autorizzazione. I collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

#### **4.2 Permessi Legge 104/92**

Il testo legislativo è stato integrato dall'art. 15, comma 6, del vigente Ccnl scuola, che così recita: *"i permessi mensili (...) devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*. Si invitano quindi i docenti che usufruiscono di tale agevolazione a comunicare mensilmente i giorni in cui intendo assentarsi.

Si fa inoltre presente che il Dipartimento della Funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito che *"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"*.

In virtù di ciò l'istituzione scolastica si riserva il diritto di chiedere al dipendente che ha presentato domanda improvvisa la documentazione a supporto del permesso usufruito.

#### **4.3 Permesso per formazione**

Tutti i docenti possono fruire del permesso di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Per usufruire di questo permesso occorre presentare domanda utilizzando il modulo e fornendo gli estremi del corso/convegno a cui si intende partecipare. Il Dirigente Scolastico dovrà dare autorizzazione alla fruizione.

#### **4.4 Ferie estive**

Si ricorda che:

- a) coloro che hanno avuto un orario di lavoro a tempo pieno ed almeno tre anni di servizio compiuto, competono 32 giorni di ferie annuali (30 giorni per coloro che non abbiano raggiunto tale anzianità) a cui aggiungere n. 4 giorni di festività sopresse (ai sensi della L. 937/77);
- b) al computo dei giorni di ferie spettanti devono essere detratti eventuali giorni di ferie già fruiti nel corso del corrente anno scolastico.
- c) nell'arco temporale del periodo di fruizione delle ferie sono esclusi dal conteggio dei giorni spettanti le domeniche ed i festivi (15 agosto)
- d) le ferie vengono concesse dal primo luglio al 31 agosto di ogni anno ed entro tale data devono ritenersi esaurite

Preparato	Trasmesso	Data	Pag.
Crudo	Mondio	17/09/2021	4/5

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)

- e) il personale non utilizzato nelle operazioni d'esame di Stato deve rimanere a disposizione della scuola sede di servizio fino al 30 giugno
- f) ai docenti in part-time competono giorni di ferie in numero proporzionato all'orario effettivo di servizio.
- g) il personale docente che ha usufruito di periodi di assenza senza assegni o in riduzione (congedi parentali al 30%, aspettativa ecc.), deve rivolgersi all'ufficio personale per il conteggio del numero dei giorni di ferie spettanti.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.ssa Giuseppina Montella*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.36 c.2 del D.lgs. 39/93

<i>Preparato</i>	<i>Trasmesso</i>	<i>Data</i>	<i>Pag.</i>
Crudo	Mondio	17/09/2021	5/5
ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; <a href="http://www.cannizzaroct.edu.it">www.cannizzaroct.edu.it</a>			