



# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – [WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT](http://WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT)

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



Circolare n° 67

Cagliari, 18 settembre 2026

Al Personale Docente e Educativo  
Al Personale ATA  
Al sito web  
Sedi

**Oggetto:** assenze del personale e modalità di comunicazione

Si forniscono in allegato le disposizioni relative alle assenze del personale e alle modalità di comunicazione delle stesse alle quali le SSLL vorranno attenersi nel corso del corrente anno scolastico.

Nella sezione modulistica del sito istituzionale è reperibile il modello di autocertificazione.

**IL RETTORE**  
**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof. Paolo Rossetti*

Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa ai sensi del D.lgs 39/1993 art. 3 co.2





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

Cod. Mecc. CAVC010001 – [www.convittocagliari.edu.it](http://www.convittocagliari.edu.it)

Cod. Mecc. Scuola Primaria: CAEE016019 – Cod. Mecc. Sec. I Grado: CAMM00600L – Cod. Mecc. Licei: CAPC08000X



## Assenze del personale e modalità di comunicazione

### DISPOSIZIONI COMUNI

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Le assenze del personale vanno comunicate secondo le seguenti modalità:

#### - ASSENZE IMPROVVISI E NON PROGRAMMABILI:

- avvisare **telefonicamente e tempestivamente**, a prescindere dal turno/orario di servizio, entro le ore 07:45 del giorno stesso la segreteria dell'Istituto al numero 070/500929, che informerà il responsabile del plesso/settore di appartenenza per provvedere alla sostituzione;
- contestualmente avvisare il docente/educatore referente delle sostituzioni;
- fornire la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, dovrà informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti;
- formalizzare la domanda di assenza esclusivamente attraverso il portale Argo;

#### - ASSENZE PROGRAMMATE:

- comunicare l'assenza, tramite il portale Argo, con congruo anticipo rispetto al giorno in cui è prevista l'assenza stessa.

### ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti". Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018 disposizioni alle quali le SSLL vorranno attenersi, in particolare:

1. **comunicare al datore di lavoro l'assenza secondo le modalità e i termini sopra descritti**, con la conseguenza che l'inadempimento può essere oggetto di contestazione disciplinare integrando la condotta di **assenza ingiustificata**;
2. **contattare il proprio medico affinché rediga e trasmetta telematicamente all'Inps il certificato**. L'istituto previdenziale, a sua volta, rende il certificato di malattia disponibile al datore di lavoro che può, pertanto, visualizzarlo mediante i servizi presenti sul sito web [www.inps.it](http://www.inps.it). Il dipendente nella comunicazione dell'assenza deve indicare il numero del certificato per consentire la ricerca alla segreteria.

Nel caso in cui la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve, entro due giorni dalla data del rilascio, presentare o inviare il certificato di malattia cartaceo all'Inps (contenente la **diagnosi e la prognosi**) e l'attestato (contenente la sola prognosi) al proprio datore di lavoro.

Come emerge dalle raccomandazioni dell'Inps sul funzionamento del **certificato telematico** ([www.inps.it](http://www.inps.it)), è importante che il **lavoratore verifichi la corretta trasmissione dello stesso** entrando con le sue credenziali nei servizi **online**.





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



## LA VISITA FISCALE

Le **visite mediche di controllo** possono essere disposte d'ufficio dall'Inps (nei confronti dei lavoratori privati aventi diritto alla tutela previdenziale della malattia e dei lavoratori pubblici) **o su richiesta dei datori di lavoro per i propri dipendenti.**

**Le fasce di reperibilità: i lavoratori pubblici devono essere reperibili nelle fasce 10;00-12;00 e 17;00-19;00.**

**In caso di assenza alla visita domiciliare**, il lavoratore viene invitato a recarsi presso gli ambulatori della struttura territoriale Inps in una data specifica. **Per non incorrere in azioni disciplinari da parte del datore di lavoro, è tenuto a presentare una giustificazione valida per l'assenza** (necessità di sottoporsi a visite mediche generiche urgenti e ad accertamenti specialistici che non possono essere effettuati in orari diversi da quelli compresi nelle fasce orarie di reperibilità, comprovati gravi motivi personali o familiari, cause di forza maggiore).

I datori di lavoro possono esaminare gli esiti delle valutazioni dei medici legali dell'Istituto sulla documentazione presentata dal lavoratore, in caso di assenza alla visita di controllo, tramite la specifica funzionalità consultabile accedendo al servizio "Richiesta di visite mediche di controllo".

## PERMESSI RETRIBUITI – per motivi personali/famigliari

Vanno usufruiti a domanda da presentare esclusivamente sul portale ARGO **ma potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.** Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno cinque giorni d'anticipo.**

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità. In questo caso la comunicazione deve pervenire alla segreteria **entro le ore 07:45, a prescindere dall'orario di servizio.**

## ASSENZA PER FERIE

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie vanno richieste tramite portale ARGO da tutto il personale al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione **valutate le esigenze di funzionamento** dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta va prodotta **almeno cinque giorni prima.**

## ASSENZE PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

Qualora si tratti di congedi per la **malattia del figlio** (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato.

Se si tratta di **congedi parentali**, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata **di norma cinque giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda **entro le 48 ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

La richiesta di congedo parentale avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità. In questo caso la comunicazione deve pervenire alla segreteria entro le ore 7.45, a prescindere dall'orario di servizio.

## ASSENZA PER BENEFICI ex LEGGE N. 104/92

Il personale che intende usufruire delle agevolazioni riguardanti la Legge 104/92, all'inizio dell'anno scolastico, dovrà:

- fare richiesta dei benefici (personale che fa domanda per la prima volta;)
- fare richiesta di conferma dei benefici (personale che già usufruisce dei benefici la cui documentazione è già in possesso dell'amministrazione).

La modulistica è disponibile sul sito del Convitto al seguente indirizzo:

<https://www.convittocagliari.edu.it/index.php/modulistica/category/102-permessi>

La Circ. n. 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 cinque giorni prima)**, ferma 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.

Si informa il **personale docente e ATA** che, in aggiunta ai tradizionali permessi previsti dalla Legge 104/92 (3 giorni mensili), la normativa riconosce un monte ore aggiuntivo pari a **10 ore annuali di permesso retribuito** per specifiche esigenze di cura. **Il diritto è strettamente riservato** ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni personali (o per i propri figli minorenni nelle medesime condizioni):

- Invalidità civile pari o superiore al 74%;
- Malattia oncologica (in fase attiva o in follow-up);
- Malattia invalidante, cronica o rara.

**Nota bene:** I permessi sono legati alla condizione di salute del dipendente stesso e non spettano ai caregiver che assistono familiari maggiorenni.

## Modalità di utilizzo e giustificazione:

- Le ore possono essere utilizzate **esclusivamente** per visite mediche, esami strumentali, analisi chimico-cliniche o cure ricorrenti.





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



- Per la fruizione è **obbligatoria** la prescrizione o richiesta medica (del medico di medicina generale o dello specialista) e la successiva attestazione di presenza presso la struttura sanitaria.

## Annullamento delle richieste:

Al fine di garantire l'efficace organizzazione del servizio scolastico, l'eventuale annullamento della richiesta di assenza deve essere preventivamente comunicato all'ufficio di segreteria, possibilmente con congruo preavviso.

## • PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

### PERMESSI RETRIBUITI – per motivi personali/famigliari

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09); eventuali richieste di permesso per motivi personali la cui autorizzazione sia stata preventivamente accordata dal Dirigente dovranno riportare almeno il riferimento a tali accordi onde evitare un rigetto da parte della segreteria per mancanza di elementi essenziali nella domanda.

**NELLE NOTE, OCCORRE INSERIRE LA MOTIVAZIONE DELL'ASSENZA.**

La documentazione giustificativa o l'eventuale autocertificazione devono essere inviate in modalità telematica all'indirizzo [cavc010001@istruzione.it](mailto:cavc010001@istruzione.it).

### PERMESSI PER VISITE SPECIALISTICHE

Il CCNL 2006-09 non le regola invece in maniera specifica per il personale docente, e il nuovo CCNL non ha aggiunto nulla rispetto al CCNL precedente che quindi rimane in vigore.

Pertanto, è possibile effettuare:

- chiedendo un permesso breve (art. 16);
- chiedendo un permesso retribuito/non retribuito per motivi personali (artt. 15 e 19);
- oppure facendole rientrare nelle assenze per malattia (artt. 17 e 19, con conseguente valutazione nel periodo di comportamento e trattenuta di cui alla L. 133/2008).

In questo ultimo caso l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, **senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orari coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base (art. 55-septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). La nota MIUR Prot. n. 7457 del 06/05/2015 infatti dispone:** nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere **ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art. 55-septies,**





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



**comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** che regola le assenze per malattia dei dipendenti pubblici per l'espletamento di tali prestazioni.

## ASSENZA PER FERIE

Per i docenti è previsto che usufruiscano di **6 giorni durante i periodi di attività didattica** purché sia possibile **sostituire il docente con altro personale** in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

## PERMESSI BREVI

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**. Le ore vanno **recuperate entro i 2 mesi successivi** in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La richiesta va **comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente** e **inoltrata** agli uffici di segreteria tramite il portale Argo. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

**NELLE NOTE, OCCORRE INSERIRE LA MOTIVAZIONE DELL'ASSENZA.**

### Annullamento delle richieste:

Al fine di garantire l'efficace organizzazione del servizio scolastico, l'eventuale annullamento della richiesta di assenza deve essere preventivamente comunicato all'ufficio di segreteria, possibilmente con congruo preavviso.

### • PERSONALE ATA

## PERMESSI PER VISITE SPECIALISTICHE

La disciplina dei permessi per visite specialistiche è stata innovata dal nuovo CCNL 2018 **esclusivamente per il personale ATA** (nuovo art. 33).

L'art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018 ha integrato il CCNL del 29.11.2007 prevedendo, esclusivamente per il personale ATA, ulteriori specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia 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. Si precisa che anche se si parla di "ore" rientrano comunque nella categoria di "RIPOSI, PERMESSI E CONGEDI".

Le 18 ore annue sono ridotte in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (sia orizzontale che verticale): si procede al riproporzionamento delle ore di permesso (es. un collaboratore scolastico assunto per 18 ore invece che per 36 ha 9 ore di permesso).





# CONVITTO NAZIONALE STATALE "VITTORIO EMANUELE II"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SEC. I GRADO – SCUOLA SEC. I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO ESABAC

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO – LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON LINGUA CINESE

COD. MECC. CAVC010001 – WWW.CONVITTOCAGLIARI.EDU.IT

COD. MECC. SCUOLA PRIMARIA: CAEE016019 – COD. MECC. SEC. I GRADO: CAMM00600L – COD. MECC. LICEI: CAPC08000X



## PERMESSI RETRIBUITI – per motivi personali/famigliari

Per il personale ATA, la domanda di permesso retribuito, sia che venga richiesta per giornata intera sia ad ore, deve essere inoltrata all'Amministrazione di appartenenza, esclusivamente attraverso il portale (ARGO) **dalla sezione richiesta oraria e non dalla sezione giornaliera.**

**I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09); eventuali richieste di permesso per motivi personali la cui autorizzazione sia stata preventivamente accordata dal Dirigente dovranno riportare almeno il riferimento a tali accordi onde evitare un rigetto da parte della segreteria per mancanza di elementi essenziali nella domanda.

**NELLE NOTE, OCCORRE INSERIRE LA MOTIVAZIONE DELL'ASSENZA.**

**La documentazione giustificativa o l'eventuale autocertificazione devono essere inviate in modalità telematica all'indirizzo [cavc010001@istruzione.it](mailto:cavc010001@istruzione.it)**

## ASSENZA PER FERIE

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è **subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale** per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente **autorizzata dal DSGA.**

## BENEFICI ex LEGGE N. 104/92

In base all'art. 68 del CCNL, si comunica che il personale ATA può scegliere di utilizzare i 3 giorni di permesso mensili della Legge 104/92 anche in modalità oraria con il limite massimo di 18 ore mensili (per contratti a tempo pieno).

La domanda di permesso della Legge 104/92, **sia che venga richiesta per giornata intera** (Permesso in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità) **sia che venga richiesta oraria** (Permessi orari mensili per assistenza a persone con disabilità Personale ATA), deve essere inoltrata all'Amministrazione di appartenenza, **esclusivamente** attraverso il portale ARGO PERSONALE.

## PERMESSI BREVI

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** e per un complessivo di ore **corrispondente all'orario settimanale di**

**36 ore per anno scolastico.** Le ore vanno **recuperate entro i 2 mesi successivi** in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e concordate la DSGA. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va **comunicata e inoltrata** agli uffici di segreteria tramite il portale Argo.

La fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione del personale in servizio.

**Il dipendente, dovrà inserire nella nota delle richieste, il proprio turno e/o orario di servizio.**

