Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO “EMANUELA LOI”
07024 LA MADDALENA (OT)
Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

Circ. n.

LA MADDALENA, li 15/09/2026
A tutto il Personale
Al DSGA
Al Sito Web
Bacheca

Oggetto: Direttiva sulle assenze e sulla fruizione di permessi del personale Docente e ATA.

Premesso che tutte le assenze dovranno essere richieste tramite la segreteria digitale dell’applicativo di SPAGGIARI, si ritiene utile fornire alcune disposizioni in merito alla fruizione delle stesse. È opportuno che i docenti che abbiano l’orario di servizio articolato su più scuole inoltrino le richieste di cui trattasi alla sede di titolarità con preghiera di una comunicazione anche per le vie brevi alla sede di servizio interessata.
È dovere del personale quello di comunicare tempestivamente l’assenza sia all’Ufficio del personale in segreteria che ai referenti di plesso di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all’utenza l’espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell’assenza, salva l’ipotesi di comprovato impedimento, può anche far sì che la scuola ritenga l’assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l’irrogazione di un provvedimento disciplinare.

ASSENZA PER MALATTIA
La comunicazione dell’assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all’ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.
Il dipendente che durante l’assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l’indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l’effettuazione dei prescritti controlli.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI
I permessi retribuiti – per motivi personali o di famiglia, studio, etc. – possono essere usufruiti a domanda, da indirizzare al Dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con **almeno tre giorni** di preavviso utilizzando il modello disponibile sul sito dell’Istituzione scolastica corredato di autocertificazione giustificativa o di opportuna

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA DELEUCHI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO “EMANUELA LOI”
07024 LA MADDALENA (OT)
Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

documentazione, su cui è riservato all’amministrazione un controllo di tipo formale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO “EMANUELA LOI”
07024 LA MADDALENA (OT)
Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

RICHIESTA FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con **almeno cinque giorni di preavviso**. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Il personale deve produrre la relativa domanda **con almeno tre giorni di preavviso**, con documentata prenotazione o autodichiarazione relativa all’impossibilità di prenotare in orario non di servizio. Al rientro deve essere presentata certificazione medica. Sarà valutata dal Dirigente l’eccezionalità della richiesta che non rientra in quanto disposto.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al Dirigente scolastico e non può essere richiesto per oltre la metà delle ore di servizio giornaliere.

Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l’autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/responsabili di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il referente di plesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Si ribadisce il comportamento corretto da tenere per chi è titolare su più scuole ossia presentazione di una programmazione circa la ripartizione dei propri impegni funzionali all’insegnamento e/o di natura collegiale

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO “EMANUELA LOI”
07024 LA MADDALENA (OT)
Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare

La Dirigente Scolastica (Prof.ssa Deleuchi Alessandra)

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO “EMANUELA LOI”
07024 LA MADDALENA (OT)
Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico:
SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

CAMBIO DI TURNO DELL’ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell’orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

PERMESSI L. 104/92

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di decreto di concessione benefici da parte del Dirigente scolastico.
Si invita tutto il personale a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni; ciò al fine di concordare preventivamente con l’Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell’organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.
Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all’art. 15 prevede che tali permessi “…. *Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.*”

Infine, si rammenta che la fruizione di qualsiasi permesso avviene su concessione del Dirigente scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

Istituto Scolastico Omnicomprensivo
“PIETRO GIANNONE”

Scuole dell’Infanzia e del 1° e 2° Ciclo dell’Istruzione

Corso Cesare Battisti n.149 71010 Ischitella(FG)
Sedi: Ischitella - Foce Varano
C.M. FGIC89400V - Cod.Fisc. 93081320710
Tel e fax:0884996364 - 0884996338
Sitoweb: *www.icgiannone.edu.it*
Email: *fgic89400v@istruzione.it* Pec: *fgic89400v@pec.istruzione.it*

MIM Ministero dell’Istruzione e del Merito

Conservatorio di musica Umberto Giordano

FUTURA LA SCUOLA PER L’ITALIA DI DOMANI

Erasmus+ AGENZIA NAZIONALE INDIRE

COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO MINISINDACI DEI PARCHI D’ITALIA

[illegible]
tel. 0789.737398 - fax 0789.730265