

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella"



CIRCOLARE N. 6

Nepi, 01.09.2026

- **Al D.S.G.A.**
- **Al personale docente e ATA dell'I.C. "A. Stradella" di Nepi**
- **Al sito Web**

OGGETTO: Comunicazione relativa alla disciplina delle assenze per il personale docente e ATA

Al fine di provvedere alla sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile e, di garantire il normale svolgimento delle lezioni, le SS.LL. sono invitate a comunicare in modo tempestivo ogni assenza, nonché ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente per quanto concerne la documentazione da produrre a giustificazione.

Nello specifico si sottolinea la necessità:

- 1. di inoltrare tramite registro Argo qualsiasi richiesta di assenza per malattia, per ferie e permesso per motivi personali o permesso breve;**
- 2. di comunicare tempestivamente l'assenza per malattia entro le ore 7.45,** anche nel caso di prosecuzione dell'assenza stessa. Il dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione nel caso dimori in luogo diverso da quello comunicato per consentire l'attivazione dei dovuti provvedimenti legati alla visita medico-legale;
- 3. di produrre la richiesta di ferie per motivi personali e/o relativi alla legge 104/1992 con congruo anticipo** per permettere la relativa autorizzazione e sostituzione;
- 4. di inoltrare richiesta di ferie con almeno 5 giorni di anticipo** affinché si possa procedere all'autorizzazione e alla relativa sostituzione;
- 5. di inoltrare la richiesta di permesso breve con sufficiente anticipo,** in modo che sia possibile verificare le esigenze di servizio connesse alla fruibilità del permesso. Si precisa che non possono essere superiori alle 18 - 24 - 25 ore annue per i docenti (secondaria -

primaria – infanzia) e alle 36 ore annue per il personale ATA e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, nel caso dei docenti, fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Si fa presente che, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio, dando la priorità, per il personale docente, alle sostituzioni dei docenti assenti e allo svolgimento di interventi didattici con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare le ore non lavorate.

Laddove, per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma prevista.

A tal proposito si precisa che **qualsiasi richiesta di assenza deve essere effettuata tramite il registro Argo nella sezione Personale Web**, dove occorre digitare le seguenti icone:

- "i miei dati";
- "richiesta assenza";
- "nuova richiesta";
- "inoltra".

Le ferie e i permessi personali e brevi vanno fruiti solo se concessi dallo scrivente e, in caso di fruizione senza autorizzazione, l'assenza si configurerà come arbitrario allontanamento dal lavoro.

Si comunica che non è consentito alcun allontanamento ingiustificato dalla classe ai docenti, dagli uffici agli assistenti amministrativi, dalle proprie postazioni di lavoro ai collaboratori scolastici e dai laboratori agli assistenti tecnici, per non incorrere in provvedimenti disciplinari così come previsti dalle specifiche norme vigenti.

Si chiede la collaborazione di tutti per assicurare un qualificato, efficace ed efficiente servizio scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Michele Lillo

Il presente documento è sottoscritto
con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005