Ministero dell'istruzione e del merito

**Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"**
**Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)**
**cod. scuola PAIC8A600B**
**Tel. 091-8143050 – tel. 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824**
Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it
Sito web: www.tisia.edu.it

Circolare n.11 A.S 2025/26 Termini Imerese 16 settembre 2025

**A tutto il personale**
**p.c al DSGA**
**Agli atti**
**Al sito web**
**I.C" Tisia d'Imera"**

**OGGETTO: Modalità di comunicazione delle assenze del personale.**

**ASSENZE**

Al fine di garantire la migliore organizzazione didattica ed amministrativa, tutti i tipi di congedi previsti dal CCNL vigente, devono essere richiesti con congruo anticipo **(5 gg.),** salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

**L'unico tipo di congedo che non sottostà alle regole legali di cui sopra, è il congedo per malattia che deve essere comunicato telefonicamente, indipendentemente dall'orario di servizio, entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria e formalizzato entro la giornata in cui si usufruisce con apposita richiesta utilizzando la procedura del registro elettronico Argo.**

I beneficiari dei permessi di cui alla L. 104/92 sono tenuti a presentare una calendarizzazione mensile degli stessi preferibilmente articolata su giorni diversi della settimana per non incidere negativamente sullo svolgimento delle attività didattiche o amministrative. Inoltre, sarebbe preferibile che l'utilizzo di tali permessi da parte di più docenti della stessa classe/sezione non ricadesse nella stessa giornata al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni ed assicurare la necessaria copertura della classe/sezione. I docenti e il personale ATA consegneranno la calendarizzazione presso l'Ufficio del personale. Nel caso di eventi imprevisti ed imprevedibili il giorno di permesso verrà tempestivamente concesso al dipendente, che – in questo caso - sarà tenuto a presentare certificazione medica attestante l'urgenza o, in ogni caso, autocertificazione sotto la propria personale responsabilità.

**PERMESSI RETRIBUITI**

– per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da produrre utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico Argo. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), 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, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con

le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero entro tra le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

**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 (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA). Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio e, se necessario, senza preavviso. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente, con congruo anticipo (5 giorni), salvo emergenze da documentare anche tramite autocertificazione. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze.

**ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

**FERIE**

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e 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 deve essere presentata almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06- 09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Antonina RAINERI *

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93