



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

Circolare n.018

Bronte, 10.09.2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MAZZINI - CASTIGLIONE"-BRONTE
Prot. 0007221 del 10/09/2026
I-1 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Al DSGA
Sito
Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE E LA RICHIESTA DI PERMESSI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

SI RENDONO NOTE ALLE SS.LL. LE DISPOSIZIONI PER LA COMUNICAZIONE DI ASSENZE E RICHIESTE DI PERMESSI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO, CON INVITO AD UNA LETTURA ATTENTA E SCRUPOLOSA.

Le assenze dal servizio devono essere richieste con congruo anticipo alla Dirigente Scolastica. Il Personale Docente e ATA che abbia necessità di assentarsi per malattia, o per particolari motivi sopraggiunti, deve comunicare l'assenza in Segreteria, telefonicamente e con tempestività entro e non oltre le ore 7:45, anche quando l'orario di servizio abbia inizio in altra fascia oraria.

TUTTE LE RICHIESTE DI ASSENZA E/O PERMESSI, ANCHE DOVUTI A RITARDI, DOVRANNO ESSERE INOLTRE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE IL PORTALE ARGO E COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE AI DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO.

L'Ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via mail (con esclusione del periodo in cui per ragioni tecniche non è funzionante il PORTALE ARGO).

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

1. ASSENZA PER MALATTIA

Eventuali assenze per malattia sono da comunicare all'Ufficio di Segreteria. Immediatamente dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite ARGO e, appena possibile, comunicare il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o copia del certificato rilasciato dal medico curante.

Oltre a tale procedura, per motivi organizzativi:

- ✓ i docenti dovranno comunque **avvertire per le vie brevi i Referenti di Plesso** per le relative sostituzioni;
- ✓ il personale ATA dovrà **avvertire per le vie brevi il DSGA** per le operazioni di riorganizzazione del servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

2. PERMESSI RETRIBUITI – FERIE

La richiesta di permessi retribuiti, nel limite di tre giorni, per motivi personali o familiari, di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 per il personale a tempo indeterminato e art. 35 del CCNL 2019/2021 per il personale a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno o fino al 31 agosto, va effettuata con un **anticipo di almeno 3 giorni**, necessari per l'organizzazione del servizio, e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 445/2000. La documentazione o l'autocertificazione, resa ai sensi del citato D.P.R. n.445/2000, dovrà essere allegata alla richiesta o resa in seno alla richiesta effettuata dal portale Argo.

Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni (dopo aver fruito i tre giorni di permesso retribuiti), ma solo se autorizzato dal Dirigente scolastico: la fruizione è infatti subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa.

Le SS.LL. dovranno accertarsi che la scrivente abbia autorizzato l'istanza prima di fruire dei permessi richiesti.

3. PERMESSI BREVI

Il CCNL consente al dipendente di richiedere, per esigenze personali che comportano l'assenza dal luogo di lavoro, permessi brevi da recuperare nell'arco di due mesi.

Personale Docente: permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;

Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata.

Per consentire alla scuola di gestire i permessi compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, vengono fornite qui le seguenti linee guida:

- **la concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio:** la richiesta deve quindi avvenire con anticipo sufficiente a garantire la sostituzione del docente che ne fa richiesta; in assenza di congruo preavviso, e nell'impossibilità di sostituire il docente, il permesso non potrà essere concesso e l'eventuale assenza sarà considerata non giustificata con conseguente trattenuta dalla retribuzione;
- **il responsabile di plesso avrà facoltà di richiedere la disponibilità al recupero delle ore non lavorate compatibilmente con le esigenze di servizio,** principalmente attraverso supplenze o interventi didattici integrativi.

Nei casi in cui il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

4. RITARDI SULL'ORARIO D'INGRESSO - ANTICIPI DELL'ORARIO D'USCITA

Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'**obbligo di telefonare** alla sede di servizio per comunicare il ritardo al Responsabile di plesso o collaboratore del dirigente scolastico in servizio nel proprio plesso che procederà alla sostituzione.

Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere di eccezionalità. Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, i Responsabili di sede procedono alla sostituzione

Sede legale Via Sterope, 38 – 95034 Bronte

Tel. 095/691220 Cod. Fiscale: 93253690874 – Codice Unico Ufficio: ZEKVM5

PEO: ctic8bh005@istruzione.it - PEC: ctic8bh005@pec.istruzione.it

www.icmazzinicastiglione.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora. Il docente è tenuto, comunque, a comunicare l'assenza anche presso gli uffici di Segreteria, formalizzando la richiesta di permesso breve, soggetto a recupero, allegando giustificazione scritta del ritardo; in difetto, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Nessun docente può lasciare incustodita la classe o il gruppo classe durante il proprio orario senza aver avvisato il Responsabile di sede, ai fini della sostituzione, e senza aver formalizzato la richiesta di permesso; in difetto, sarà sottoposto a sanzione per mancata vigilanza e abbandono del posto di lavoro.

5. ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (Collegio dei Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, Gruppi di Lavoro, Riunioni di Interclasse/Intersezione)

Tutte le attività di carattere collegiale di cui all'art. 29 del CCNL 2007, contenute nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie.

Si richiama l'attenzione sulla corretta modalità della fruizione dei permessi e delle assenze, al fine di garantire il loro regolare svolgimento.

Attività pomeridiane obbligatorie ai sensi dell'art. 29 CCNL.:

- Collegi docenti
- Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Dipartimenti e gruppi di lavoro
- Riunioni previste nel Piano annuale
- Formazione obbligatoria

Procedura in caso di assenza pomeridiana

1. Comunicare tempestivamente l'assenza alla segreteria e ai Referenti di Plesso.
 2. Presentare richiesta di permesso tramite il sistema ARGO.
 3. La segreteria registra e il DS autorizza.
 4. L'attività si svolge regolarmente; il docente assente recupera eventuali adempimenti (documenti, relazioni, materiali).
- L'assenza deve sempre essere giustificata.

Si precisa che i permessi e le assenze nelle attività pomeridiane non coincidono con i "permessi brevi" fruibili durante l'attività curricolare, rientranti nella tipologia di cui all'art.16 CCNL (cfr. par. 3 di questa nota). Questi sono riferiti alle unità minime orari, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore, sono soggette al recupero. Pertanto, non è possibile richiedere questa tipologia di permessi brevi per non partecipare ad attività collegiali o riunioni pomeridiane.

6. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA

Per il personale ATA, secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2016/2018:

- i 3 giorni di permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 2007, possono essere fruiti in permessi orari per un totale annuo di 18 ore, ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto.

Sede legale Via Sterope, 38 – 95034 Bronte

Tel. 095/691220 Cod. Fiscale: 93253690874 – Codice Unico Ufficio: ZEKVM5

PEO: ctic8bh005@istruzione.it - PEC: ctic8bh005@pec.istruzione.it

www.icmazzinicastiglione.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI – CASTIGLIONE"

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

COD. MECCANOGRAFICO - CTIC8BH005

- i 3 giorni di permesso di cui all'art. 33 della L. 104/92, possono essere fruiti in ore, per un totale mensile di 18 ore, ai sensi dell'art. 32 del vigente Contratto.
- per l'espletamento di viste specialistiche, terapie, esami diagnostici, possono essere fruiti n. 18 ore annue, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2007.

7. PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato (con contratto al 31/08 o 30/06) può fruire di permessi non retribuiti:

- per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.)
- per motivi personali o familiari (6 gg.)

Si ricorda che periodi di assenza senza assegno interrompono la maturazione dell'anzianità.

Ha, altresì, diritto a permessi retribuiti:

- per lutto (3 gg.)
- per matrimonio (15 gg.), all'interno della durata contrattuale.

Con l'entrata in vigore del CCNL 18/01/2024, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021" sottoscritto il 18 gennaio 2024 le disposizioni valide per il personale a tempo indeterminato sono attuabili anche per il personale a tempo determinato (art. 35 CCNL 2019-2021): in particolare per i docenti con contratti al 30/6 e al 31/8 sono previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari, documentati anche mediante autocertificazione (fruibili a ore per il personale ATA).

Per la fruizione di Ferie del personale a T.D. fino al 30/Giugno si rinvia alla Informativa resa da questo Ufficio con circolare n. 017.

SI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE.

La Dirigente Scolastica

Alfina D'Orto

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgs n. 39/1993)*

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale ad ogni effetto di legge