



Circolare n. 93

San Severo, 25/10/2025

I.C. "PALMIERI - S.G. BOSCO" - SAN SEVERO
Prot. 0007448 del 25/10/2025
 VII-2 (Uscita)

**Al personale docente
 Al personale Ata
 Registro Elettronico
 Sito web**

Oggetto: Direttiva sulle assenze personale docente e ATA a.s. 2025/2026.

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione. Si sottolinea che, di qualsiasi tipologia si tratti, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza tramite il portale Argo Personale (o telefonicamente agli uffici di segreteria in casi del tutto residuali e straordinari), in modo da consentire alla Scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

È altresì opportuno che con tempestività il personale informi dell'assenza anche il Referente del rispettivo plesso di servizio.

Si precisa quanto segue:

- **l'ufficio di Segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo** o via e-mail e che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate **assenze ingiustificate**.
- le comunicazioni informali delle assenze all'ufficio di Presidenza e/o Vicepresidenza (sms, whatsapp, telefonate, ecc.), per quanto consentite e funzionali alla circolazione delle informazioni, non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato **esclusivamente rapportandosi con la segreteria** nei modi e nei tempi previsti, ed inoltrando la richiesta attraverso il portale ARGO.
- alla comunicazione telefonica e/o alla e-mail, **dovrà sempre seguire la richiesta attraverso il portale ARGO.**

Di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste:

ASSENZE PER MALATTIA. In caso di assenza per malattia, il personale dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, **entro e non oltre la mezz'ora che precede l'inizio del proprio orario di servizio o, preferibilmente, entro le ore 7:55 per dare modo alla Vicepresidenza di poter effettuare la sostituzione, ed entro le ore 7:35 per il personale ATA,** anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, **indicando la presumibile durata dell'assenza** ed eventuali variazioni di domicilio. Si fa presente che, se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. **Soltanto dopo aver sentito il medico curante** e comunque non oltre la giornata di inizio della malattia, invierà la richiesta




Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
 Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
 Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

TRINITY
 COLLEGE LONDON

Cambridge English
 Exam Preparation Centre

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
 Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
 Codice Mecc. FGIC869006

pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA

dal portale ARGO, indicando la durata esatta della malattia e il numero di protocollo del certificato medico telematico, attribuito dall'INPS.

Nel caso di **ricovero ospedaliero** il docente invierà la richiesta attraverso il portale ARGO non appena in possesso di tutti i dati per la compilazione e comunque non oltre la data di dimissioni. La certificazione potrà essere inviata successivamente, tramite mail.

In caso di assenza per **visita specialistica**, il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO. Dopo aver effettuato la visita, sarà cura del docente/ATA consegnare presso gli uffici di segreteria, il giustificativo medico (indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

PERMESSO RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI. La richiesta deve essere presentata almeno 3 gg. prima. 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 retribuito con almeno tre giorni d'anticipo. È auspicabile che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, rivesta carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse; deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

PERMESSO BREVE. Relativamente ai permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore giornaliere e devono essere sempre concessi dal Dirigente Scolastico per il personale docente e dal D.S.G.A. per il personale ATA. Nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore per il personale Docente e le 36 ore per il personale ATA. Per stabilire il numero di ore di permesso fruibile in uno stesso giorno, va considerato il proprio orario di servizio previsto nella giornata in cui si chiede il permesso. La valutazione del Dirigente e/o D.S.G.A., ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola (in primis la possibilità di sostituzione). La richiesta del permesso breve avverrà con due giorni di anticipo attraverso il portale ARGO. In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendano impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso. Recupero permessi brevi orari: avviene 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. 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.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92. La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, 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 Scolastico le assenze dal servizio con congruo




Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
 Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
 Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

TRINITY
 COLLEGE LONDON

Cambridge English
 Exam Preparation Centre

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
 Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
 Codice Mecc. FGIC869006

pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA

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 tramite il portale Argo, pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità. Il personale docente e ATA potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E CONGEDI PARENTALI. Per la richiesta di congedo per malattia del figlio, vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza (assenza per malattia), non appena in possesso, il dipendente invierà tramite la funzione "Richieste generiche" il certificato di malattia del figlio, rilasciato dal pediatra. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del D.Lgs.105/2022, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

RICHIESTA FERIE. Le ferie devono essere richieste dal personale docente al Dirigente Scolastico che, dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza o meno la fruizione. Ottenuta l'eventuale autorizzazione dal Dirigente Scolastico, la richiesta, deve essere prodotta almeno 3 giorni prima tramite il portale ARGO, inserendo nel riquadro "note richiedente", la dicitura "ferie autorizzate dal Dirigente Scolastico". Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno.

N.B. Al personale docente al 30 giugno e al supplente breve dal calcolo dei giorni eventualmente da liquidare vengono sottratti i periodi di sospensione delle attività didattiche compresi nel periodo contrattuale, mentre per quelli con incarico al 31 agosto la fruizione avviene nell'arco del periodo estivo di sospensione della didattica.

Precisazione sulla fruizione delle ferie per il personale docente e ATA a tempo determinato /supplenza breve: Si informa il personale docente con contratto a tempo determinato al 30/06/2026 o con supplenza breve che le ferie sono proporzionali al servizio prestato e dovranno essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto tutto il personale assunto a tempo




Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

TRINITY
COLLEGE LONDON

 **Cambridge English**
Exam Preparation Centre

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006


2014-2020
PER LA SCUOLA

determinato/supplenza breve è invitato a produrre istanza di ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, carnevale, ponti ...) o anche nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni o tra la fine delle lezioni e il 30 giugno (nota MEF/RGS N. 726969/2013), se non impegnati in attività, con espresso avviso della perdita, in assenza di domanda volontaria, del diritto alle ferie stesse ed all'indennità sostitutiva. si considera pertanto espletato l'adempimento del datore di lavoro di porre i dipendenti in condizione di esercitare effettivamente il proprio diritto alle ferie prima della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di mancata fruizione, totale o parziale, il decreto 6 luglio 2012, n. 95 all'art. 5, comma 8, prevede " la non monetizzazione delle ferie all'atto di cessazione del rapporto, tranne che per il personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie". In caso di mancato inserimento della richiesta, così come previsto dalla normativa, i giorni di cui sopra saranno detratti d'ufficio ai giorni di ferie effettivamente maturati.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI. Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, o straordinari e urgenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere, visite specialistiche urgenti) da documentare in maniera circostanziata (non è contemplata dal CCNL la tipologia di parziale assenza per motivi personali e/o familiari). Al fine di consentire al Dirigente Scolastico 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. Lo stesso termine si richiede ai docenti in servizio su più scuole che debbano richiedere l'assenza in base al monte ore annuale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE. La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, almeno 5 gg. prima e l'attestato di partecipazione verrà inviato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti dalle relazioni sindacali. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE. La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI. La richiesta deve essere inoltrata, tramite il portale ARGO, almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO.

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale ARGO.

PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito




Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006




pon
2014-2020
PER LA SCUOLA

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale ARGO; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede al personale Docente e ATA una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate **assenze ingiustificate**, pertanto il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Valentina CILIBERTI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa