

Circ. 18

**Al personale docente e ATA
All' A.A. area Personale per quanto di competenza**

e p.c. al Direttore SGA

Ad Amministrazione Trasparente-apposita area

Al Sito web/Albo on line

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0009281 del 09/09/2025
I (Uscita)

Oggetto: Comunicazione assenze e fruizione dei permessi brevi – a.s. 2025/2026

Si informa il personale docente e ATA che tutte le richieste di assenza, permesso o giustificazione dovranno essere presentate esclusivamente tramite portale ARGO.

Assenze per malattia

- Vanno comunicate **telefonicamente** entro l'orario di apertura della scuola, anche nel caso di assenza prolungata. Esse vanno comunicate sia a scuola sia al secondo collaboratore.
- Il certificato medico, con sola indicazione della prognosi, va trasmesso **subito** via e-mail o PEC.
- In caso di indirizzo diverso da quello comunicato all'atto della presa di servizio, il dipendente è tenuto ad aggiornare la sede di reperibilità, comunicando formalmente la variazione, per consentire la visita fiscale.

Permessi brevi

- Possono essere richiesti fino a un massimo della metà dell'orario giornaliero (su 4 ore di insegnamento massimo 2 ore).
- Devono essere **documentati**, motivati e recuperati entro 2 mesi sulla base delle esclusive esigenze dell'istituzione scolastica.
- Il monte ore massimo:
 - **Docenti:** pari all'orario settimanale di insegnamento: su cattedra oraria a 18 ore massimo 18 ore di permessi brevi;
 - **ATA:** massimo 36 ore annue.

Rimborso e recuperi

Qualora non avvenga il recupero, sarà operata trattenuta sullo stipendio. Il recupero deve essere coerente con le esigenze di servizio e prioritariamente effettuato tramite supplenze o attività integrative.

Si invita il personale a voler porre la massima attenzione alla gestione delle assenze, limitandole ai casi di stretta necessità, in conformità con il principio di buon andamento del servizio e a tutela della funzionalità dell'intera Istituzione Scolastica



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)