



Comunicazione n. 27

LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0007159 del 17/09/2026
VII-4 (Uscita)

A tutto il personale
AI DSGA
Al sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative e di servizio per il personale scolastico – Anno scolastico 2026/2027 - **Assenze**

Assenze, permessi e ritardi

Le assenze dal servizio devono essere comunicate con la massima tempestività e, comunque, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, dal Contratto Integrativo di Istituto e dalle disposizioni organizzative interne, ovvero **dalle ore 7:40 alle ore 8:00.**

Il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio di Segreteria;
- trasmettere l'eventuale documentazione giustificativa nei termini previsti;
- rispettare le procedure telematiche previste per le certificazioni di malattia;
- richiedere preventivamente ferie, permessi e altri istituti contrattuali, salvo i casi di comprovata urgenza con **preavviso di n. 3 giorni.**

I ritardi devono essere tempestivamente comunicati e recuperati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituzione scolastica.

Le assenze per malattia, ovvero tutte le assenze comunicate/chieste nella stessa giornata (ad esempio un permesso retribuito chiesto per motivi urgenti): vanno comunicate alla segreteria **entro le ore 08.00 per i docenti, entro le ore 07:45 per il personale A.T.A., a prescindere dal turno di servizio.**

Ferie e permessi

La fruizione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, congedi e aspettative è disciplinata dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 e dalle vigenti disposizioni legislative.

Le ferie durante i periodi di attività didattica potranno essere concesse esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Tutte le istanze relative a ferie, permessi o recuperi ore dovranno essere inoltrate tramite l'apposita piattaforma della segreteria digitale (tranne quelle relative ai permessi brevi e quelle relative alle richieste di annullamento di precedenti istanze) con un preavviso di almeno **3 giorni**, salvo comprovati motivi di urgenza, al fine di permettere una corretta riorganizzazione dei servizi di pulizia, vigilanza e supporto amministrativo. Le ferie, per il personale docente, durante i periodi di attività didattica, potranno essere concesse esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Permessi retribuiti

In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 12, del CCNL 2019/2021, la richiesta di permessi retribuiti deve essere accompagnata da una motivazione specifica.

La dicitura "permesso retribuito per motivi personali o familiari" individua una tipologia di permesso e non le motivazioni da dichiarare.

Pertanto, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa e il rispetto delle disposizioni contrattuali, si invita ciascun dipendente a indicare chiaramente **la motivazione del permesso richiesto** al momento della presentazione della domanda.

Si precisa che le richieste senza motivazioni non potranno essere autorizzate.

Nel modello di richiesta on line le suddette motivazioni vanno descritte nello spazio "NOTE" o mediante file allegato.

Permessi brevi

I permessi brevi potranno essere richiesti in formato cartaceo, sempre con preavviso di 3 giorni, su apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito web. **Potranno essere usufruiti solo se formalmente autorizzati dal Dirigente scolastico o in sua assenza da un suo delegato, per il personale ATA sentito il parere del DSGA.**

La concessione del permesso breve è subordinata alla verifica preventiva della compatibilità con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica.

In particolare, il Dirigente scolastico valuta la possibilità di garantire la vigilanza sugli alunni e la disponibilità di personale interno per la sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Le esigenze di servizio costituiscono elemento prioritario nella valutazione della richiesta.

Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il Personale ATA potrà fare riferimento alla circolare prot. n. 6435 del 25/08/2026.

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** da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 9.00** del giorno in cui è previsto l'impegno e attendere di essere autorizzati.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

Istanze di annullamento

Le richieste di annullamento di permessi, ferie, recuperi vanno formulate per iscritto in formato cartaceo al Dirigente scolastico. Se autorizzate l'Ufficio Personale provvederà ad annullare la richiesta sulla piattaforma dedicata.

Il Dirigente scolastico

Prof. Luigi Izzo

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Si allegano:

Modello di richiesta permesso breve personale docente;

Modello di richiesta permesso breve personale ATA.