



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 - Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it - PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

Circolare n.6

I.I.S. "L. Failla Tedaldi" Castelbuono
Prot. 0008224 del 02/09/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Al registro elettronico/bacheca

Al sito web/sez.Circolari

Oggetto: Disposizioni in merito alla puntualità e alle modalità di comunicazione delle assenze o dei ritardi.

Si richiede un'attenta e completa lettura della presente circolare in ordine anche ai possibili previsti rilievi di carattere disciplinare legati all'inosservanza delle disposizioni in essa contenute, dando riscontro dell'avvenuta lettura come di seguito specificato (Presenza Visione). Il successo dell'offerta formativa e la sicurezza della nostra comunità dipendono dall'organizzazione e dall'assolvimento rigoroso dei doveri d'ufficio. Al fine di garantire la continuità del servizio e, soprattutto, l'assolvimento dell'**obbligo di vigilanza** sui minori — priorità assoluta per la sicurezza di tutti — si riepilogano di seguito le modalità operative relative a puntualità e comunicazioni.

PROCEDURA PER LA RICHIESTA TRAMITE PORTALE ARGO E MODALITÀ FRUIZIONE ASSENZE DAL SERVIZIO

Le richieste e/o comunicazioni di assenza dovranno essere inviate tramite **ARGO PERSONALE WEB**. L'approvazione delle richieste da parte del Dirigente Scolastico può essere verificata sul portale stesso e deve intendersi approvata qualora non venga comunicato diversamente entro la data di fruizione.

Al fine di rendere omogenee le modalità di presentazione delle istanze e integrare gli obblighi contrattuali vigenti (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca), si impartiscono le seguenti disposizioni:

PERMESSI RETRIBUITI (Motivi personali o familiari)

- **Modalità e Preavviso:** Vanno richiesti con congruo anticipo, di norma **almeno 3 giorni lavorativi prima** della data di fruizione. Alla domanda deve essere allegata la documentazione giustificativa o apposita autocertificazione. L'eventuale impossibilità di rispettare il termine deve essere esplicitamente motivata nella richiesta.
- **Specifiche Personale ATA:** Può richiedere il permesso retribuito per motivi personali e familiari anche ad ore, fino a un massimo di 18 ore per ciascun anno scolastico.
- **Fruizione dei Docenti:** I docenti possono fruirne per motivi personali anche mediante permessi retribuiti ex art. 15 e affini.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 - Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it - PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

- **Modalità e Preavviso:** Le domande devono essere presentate **almeno 3 giorni lavorativi prima** del periodo richiesto.
- **Vincoli per i Docenti:** Durante il periodo di attività didattica, i docenti devono seguire le medesime modalità previste per i permessi retribuiti personali/familiari. Le ferie possono essere fruite dal personale docente solo dopo aver esaurito i permessi retribuiti per motivi personali/familiari.
- **Incidenza:** Si ricorda che la richiesta di ferie o di permessi retribuiti, anche se inoltrata per la sola copertura delle attività funzionali pomeridiane, inciderà sul numero complessivo di giorni di ferie spettanti o concedibili durante l'anno.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL)

- **Limiti e Orari:** Sono attribuiti, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente **fino a un massimo di due ore** (riferite a unità minime orarie di lezione). Per il personale ATA il limite massimo annuo è di 36 ore; per i docenti corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Al fine di poter verificare la compatibilità con le esigenze di servizio, tali permessi vanno chiesti con un preavviso di 5 giorni.
- **Recupero:** Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni. Il recupero dei docenti avviene prioritariamente tramite supplenze o interventi didattici integrativi. Nei casi di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione tratterà una somma pari alla retribuzione spettante. L'attribuzione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- **INAPPLICABILITÀ AGLI ORGANI COLLEGIALI:** Non è in alcun modo possibile richiedere permessi brevi in occasione delle riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe, ecc.). Non essendo prevista fungibilità tra ore di insegnamento e ore di attività funzionali, non è configurabile il relativo recupero; pertanto, tale tipologia di permesso è calibrata unicamente sull'attività di docenza.

FRUIZIONE DEL RIPOSO COMPENSATIVO

Il diritto al riposo compensativo trova applicazione nei casi previsti dalla normativa di settore e dalla giurisprudenza consolidata, secondo le seguenti modalità operativi e temporali:

Partecipazione a Seggi o Commissioni Elettorali per l'Elezione degli Organi Collegiali di Istituto (O.M. 215/1991):

Ai sensi dell'art. 39 della citata O.M. 215/1991, il personale della scuola (docente ed ATA) nominato membro di commissione elettorale o di seggio elettorale, o designato quale rappresentante di lista, è esonerato dalle prestazioni di servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle relative funzioni.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 – Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it – PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

Il riposo festivo non goduto per lo svolgimento delle predette operazioni è compensato con l'esonero dal servizio in un giorno feriale (riposo compensativo) da fruirsi obbligatoriamente **nell'ambito della settimana immediatamente successiva** alla conclusione delle operazioni.

Partecipazione a Seggi per Consultazioni Elettorali o Referendarie Nazionali e Locali (Art. 119 T.U. 361/1957, L. 69/1992):

Il personale impegnato come Presidente, Scrutatore, Segretario o Rappresentante di Lista/Promotore ha diritto all'assenza giustificata dal servizio per i giorni di operazione del seggio.

Per le giornate festive o non lavorative (es. la domenica e, in regime di settimana corta, il sabato) in cui si svolgono le operazioni di seggio, il dipendente ha diritto al riposo compensativo in **giornate lavorative immediatamente successive** alla fine delle operazioni elettorali.

Integrazione con la Giurisprudenza Consolidata per Prestazioni in Giorno Festivo/Non Lavorativo:

Secondo l'orientamento giurisprudenziale consolidato (Cass. Civ. e Consiglio di Stato), la prestazione lavorativa richiesta ed effettivamente resa nei giorni festivi o di riposo settimanale genera il diritto irrinunciabile al recupero mediante riposo compensativo, finalizzato al reintegro delle energie psico-fisiche.

Modalità e termini di richiesta: Le istanze di fruizione del riposo compensativo devono essere inoltrate tempestivamente tramite il portale Argo entro il primo giorno lavorativo utile successivo all'evento o al termine delle operazioni, allegando la necessaria attestazione/certificazione firmata dal Presidente di Seggio (o idoneo titolo giustificativo) con l'indicazione precisa dei giorni e delle ore di attività svolte. La fruizione dovrà concordarsi con la Dirigenza per garantire la regolare prosecuzione dell'attività didattica e dei servizi dell'istituto

ASSENZA PER MALATTIA (Compresi controlli e visite specialistiche)

- **Tempestività della Comunicazione:** L'assenza per malattia deve essere comunicata all'istituto tramite l'apposita funzione di Argo Personale Web **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza** (anche in caso di prosecuzione), salva l'ipotesi di comprovato impedimento che deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere documentato.
- **Certificazione:** Ai sensi dell'art. 55-septies del D.Lgs 165/2001, le assenze richiedono la certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico all'INPS.
- **Visite Specialistiche ed Accertamenti:** Le assenze per visite specialistiche, accertamenti clinici o ricoveri vanno specificate nelle note della richiesta. Per queste fattispecie:
 - Il *personale docente* può richiedere il giorno di malattia, il permesso retribuito per motivi personali (solo tempo indeterminato) o un permesso breve.
 - L'assenza oraria specifica per visita medica può invece essere richiesta **esclusivamente dal personale ATA**.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 - Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it - PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

- o Le certificazioni relative a visite specialistiche o Day Hospital vanno inviate via email nella stessa giornata di fruizione o comunque entro 3 giorni.

- **Copertura Giornaliera della Malattia:** Si specifica che se un docente imputa a malattia l'assenza a una riunione collegiale pomeridiana, con relativo certificato medico avente decorrenza da tale data, l'assenza per malattia si riferisce legalmente all'intera giornata lavorativa dal punto di vista del trattamento economico. In tal senso si riporta il seguente orientamento applicativo dell' ARAN del 11 giugno 2013 relativo al Comparto Scuola: *se il certificato medico è rilasciato al termine di una giornata lavorativa e la prognosi comprende anche il giorno del rilascio, nonostante risulti lavorato (Cassazione, 6.2.1988 n.1290), non si ritiene che abbia alcun rilievo, a tal fine, la circostanza che il giorno risulti lavorato per intero o solo in parte.*

PERMESSI LEGGE 104/92

- **Assegnazione:** Il dipendente deve aver prodotto regolare istanza di concessione dei benefici o aver confermato il permanere delle condizioni dell'anno precedente, impegnandosi a comunicare tempestivamente il venir meno del diritto.
- **Preavviso:** La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo. In caso di comprovata necessità ed urgenza, può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.
- **Fruizione ATA:** Il personale ATA può fruire dei permessi Legge 104/92 anche ad ore (fino a un massimo di 18 ore mensili).

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Per tutte le altre tipologie di assenza non specificate e previste dalla normativa, si raccomanda di presentare le richieste **almeno 3 giorni prima** rispetto alla fruizione, motivando l'eventuale tardività direttamente nell'istanza. Si invita a prestare massima attenzione alle limitazioni poste per le singole aree di personale (Docenti o ATA).

OBBLIGO DI PRESENZA, PUNTUALITÀ E VIGILANZA ALUNNI

1. **Anticipo in Classe:** Per garantire la continuità del servizio e l'assolvimento dell'obbligo di vigilanza sui minori (priorità assoluta per la sicurezza), i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (Art. 44 CCNL 2019/2021).
2. **Assistenza all'Uscita:** Gli insegnanti sono parimenti tenuti ad assistere personalmente all'uscita degli alunni medesimi al termine delle lezioni.
3. **Procedura in Caso di Ritardo:** Il ritardo sull'orario di ingresso ha carattere di eccezionalità e deve in





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 – Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it – PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

ogni caso essere preannunciato per le vie brevi (tramite comunicazione telefonica ai Collaboratori del Dirigente e/o alle docenti Responsabili di plesso). Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, si procede alla sostituzione 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.

ADEMPIMENTI FUNZIONALI E ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali è un obbligo di servizio normato dall'Art. 44 del CCNL 2019/2021. Tra le attività a carattere collegiale obbligatorie rientrano:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a **40 ore annue**.
- Attività collegiali dei Consigli di classe e GLO, fino a **40 ore annue** (programmabili per insegnanti con un numero di classi superiore a sei).
- Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti di valutazione (adempimento senza vincolo orario).

Giustificazione dell'assenza agli organi collegiali: La mancata presenza va documentata tramite ARGO (malattia, motivi personali, ferie) almeno 3 giorni prima.

Le giustificazioni alle attività funzionali all'insegnamento, per impedimenti non prevedibili, devono essere presentate prima dell'inizio dell'attività. Successivamente, in caso di impossibilità obiettiva alla preventiva richiesta, entro e non oltre il terzo giorno dall'assenza con:

1. certificato medico in caso di malattia o visita medica, visita medica specialistica;
2. richiesta di permesso per motivi personali (con giustifica o autocertificazione);
3. richiesta di ferie;

MODALITÀ DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI E DELLE CIRCOLARI

- **Valore di Notifica:** Le circolari, gli avvisi e le comunicazioni d'istituto di carattere generale sono visibili esclusivamente sul **Portale Argo (Bacheca)**. La pubblicazione costituisce notifica ufficiale ad ogni effetto di legge. Il personale ha l'obbligo di accedere regolarmente e dare riscontro cliccando sul simbolo (**Presa Visione**).
- **Comunicazioni Individuali:** Le comunicazioni personali verranno inviate dalla scuola esclusivamente





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 - Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it - PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: <https://www.iistedaldi.edu.it>

tramite posta elettronica.

- **Istanze del Personale:** Richieste esterne ad ARGO o comunicazioni varie dovranno essere inviate esclusivamente alle mail istituzionali: pais00700r@istruzione.it o pais00700r@pec.istruzione.it.
- **Uso del Fonogramma:** Il ricorso alla segnalazione telefonica immediata è tassativo per fatti urgenti, imprevedibili o ritardi gravi che incidono sull'orario di servizio.

PROFILI DISCIPLINARI E VIGILANZA NORMATIVA

Il rispetto delle procedure amministrative e contrattuali è parte integrante dei doveri d'ufficio del personale della scuola. L'inosservanza di quanto stabilito nella presente disposizione integrata comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni e misure fiscali:

1. **Trattenute Stipendiali:** Tutte le assenze ingiustificate o le mancate giustificazioni relative anche alle sedute degli Organi Collegiali danno luogo all'immediata **non corresponsione degli assegni di attività** (trattenuta stipendiale), indipendentemente da ulteriori provvedimenti.
2. **Procedimenti Disciplinari:** La reiterazione dei ritardi (sia alle lezioni sia alle sedute collegiali) o la violazione dei termini di comunicazione stabiliti costituisce grave mancanza e può dar luogo all'avvio del formale procedimento disciplinare ai sensi dell'**art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001**.

Certo della consueta professionalità, del senso di responsabilità e dello spirito di collaborazione che contraddistingue tutto il corpo docente e il personale ATA, si augura a tutti un sereno e proficuo svolgimento delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gianfranco Lisanti

**firmato digitalmente*

