



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

CIRCOLARE PERMANENTE N.9

La presente circolare entra in vigore a decorrere dalla data del protocollo e rimane valida fino a eventuale modifica

I.C. - "S.G. BOSCO"-PALAZZO S.G.
Prot. 0007873 del 18/09/2025
IV (Uscita)

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al D.S.G.A.

Agli atti

All'albo pretorio on line

All'Amministrazione Trasparente

Al sito web

Oggetto: Modalità di richiesta dei permessi e assenze di tutto il personale scolastico

Si comunica che tutte le richieste di assenze giornaliere e orarie da parte del personale scolastico dovranno essere inoltrate esclusivamente in modalità telematica tramite Did Up per il personale docente e Scuolanext per il personale Ata.

Docenti - Per accedere occorrerà utilizzare le credenziali personali, cliccare su "**Servizi Personale**", cliccare su "**Apri**" a destra della riga "**Richieste Assenza**", premere sul pulsante "**Nuova richiesta**" in alto a destra e scegliere la tipologia di permesso cliccando sul tasto "**Selezione**" compilando tutti i campi presenti. Prima di inoltrare la richiesta occorre salvare, allegando il file dell'autocertificazione o della documentazione richiesta come di seguito specificato.

In base all'assenza, si riceverà una notifica dell'accettazione o diniego. Il modello delle autocertificazioni da utilizzare come allegato è scaricabile sul sito nella sezione Modulistica - Docenti - Autocertificazione.

Personale Ata - Cliccare su "Area del Personale", cliccare su "Personale", inserire le credenziali personali, cliccare su "I miei dati", selezionare "Richieste assenze", premere sul pulsante "Nuova richiesta" in alto a destra e scegliere la tipologia di permesso cliccando sul tasto "Selezione" compilando tutti i campi presenti. Prima di inoltrare la richiesta occorre salvare, allegando il file dell'autocertificazione o della documentazione richiesta come di seguito specificato.

1. Assenze per malattia

Il personale che si assenta per malattia ha l'obbligo di comunicare telefonicamente, a prescindere dal turno di servizio, alla segreteria dell'Istituto e ai referenti d'ordine di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il dipendente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, occorre informare tempestivamente



0972 44231



www.icpalazzosg.edu.it



pzic857003@istruzione.it



pzic857003@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

l'ufficio di segreteria. La richiesta di assenza va inoltrata per via telematica, il personale a tempo determinato dovrà indicare anche il numero di protocollo del certificato. La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 D.Lgs. 165/2001). In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate dalla normativa vigente in materia. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente.

2. Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. La richiesta per visita specialistica va inviata con la procedura sopra descritta, l'attestazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica pzic857003@istruzione.it indicando il giorno in cui la prestazione è stata effettuata.

3. Assenza per benefici Legge 104/1992

Le assenze dal servizio per la legge 104 (vedi circolare permanente n.2) vanno comunicate preventivamente entro la fine del mese precedente alla fruizione, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a comunicarne la relativa fruizione tempestivamente.

4. Assenze per congedi parentali

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

5. Permessi per il diritto allo studio

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

6. Assenze per permessi retribuiti

I permessi per motivi personali/famiglia vanno usufruiti a domanda con richiesta di almeno 3 giorni prima. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente e per situazioni gravi può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.

7. Assenza per ferie

Le ferie vanno richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. La richiesta va prodotta almeno 3 giorni prima. Per i docenti è previsto che usufruiscano di 6 giorni durante i periodi di attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

aggiuntivi. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

8. Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente (referenti d'ordine) e inoltrata in modalità telematica agli uffici di segreteria, selezionando in Tipi richiesta dal menu a tendina Tipo/oraria. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

9. Assenza/Esonero dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare con autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi.

I docenti in servizio presso più Istituti dovranno elaborare un cronoprogramma dal quale si evincano le ore che devono svolgere nella nostra scuola e gli incontri a cui partecipare.

Ad esclusione delle assenze di cui ai precedenti punti nn.1-2-3-4-5, al fine di snellire l'iter procedurale, per una maggior tutela della privacy e per gestire le richieste con maggiore rapidità e flessibilità, in modo da concedere permessi anche il giorno stesso della richiesta nei casi in cui ciò sia stato possibile, tutto il personale scolastico dovrà richiedere l'autorizzazione ai permessi e assenze, di cui ai successivi punti nn.6-7-8-9, al Dirigente Scolastico che rilascerà un codice che dovrà essere riportato nella sezione "**Note**" della domanda, prima di inoltrare la richiesta formale.

Relativamente solo al punto n.5 - assenze per permessi retribuiti - il personale che non intenda richiedere il suddetto codice dovrà inoltrare la richiesta, con un preavviso di almeno tre giorni, allegando autocertificazione che attesti le motivazioni.

Le assenze dovranno essere documentate mediante autocertificazione - reperibile sul sito della scuola, area "Docenti", sezione "Modulistica personale" - nella quale si dovrà **indicare una motivazione specifica** da allegare alla richiesta **per consentire la verifica e il controllo da parte dell'Amministrazione**.

Se la richiesta formale non è compilata in ogni sua parte e non appare il codice e non viene allegata l'autocertificazione, la stessa non verrà presa in considerazione.

Infine, la sentenza della Suprema Corte di Cassazione che con sentenza Civile Ord. Sez. L Num. 12991 Anno 2024 ha statuito che *"il diritto al permesso non è automatico ma è soggetto alla valutazione discrezionale del Dirigente scolastico il quale deve operare un bilanciamento tra le esigenze personali del dipendente e quelle organizzative dell'istituzione scolastica"*.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

La predetta comunicazione è pubblicata sul sito web dell'istituto, ha valore di notifica a tutti gli effetti ed ha valore fino a quando non viene sostituita da una successiva circolare adeguata a nuove norme.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La predetta comunicazione è pubblicata sul sito web dell'istituto ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Palazzo San Gervasio, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela VACCARO
(firma digitale)



0972 44231



www.icpalazzosg.edu.it



pzic857003@istruzione.it



pzic857003@pec.istruzione.it