



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Antonio Pacinotti"

Via don Angelo Pagano, 1 - 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 - 0818632466
CODICE MECCANOGRAFICO: SAIS07600R - CODICE FISCALE: 94079330653
URL: www.itipacinotti.edu.it - email: saais07600r@istruzione.it - PEC: saais07600r@pec.istruzione.it
ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
MECCANICA, MECCATRONICA - TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE
ISTITUTO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA



Al personale Docente
Al personale A.T.A
Al Dsga
Sito web

A.S. 2025/2026

DIRETTIVA N° *01*

Oggetto: Criteri per la comunicazione di assenze e la richiesta di ferie, permessi, congedi e aspettative.

Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle norme, dei contratti di lavoro e della -giurisprudenza e in virtù delle proprie prerogative, comunica i seguenti criteri per la richiesta e la documentazione delle assenze del personale dell'Istituto Istruzione Superiore "A. Pacinotti":

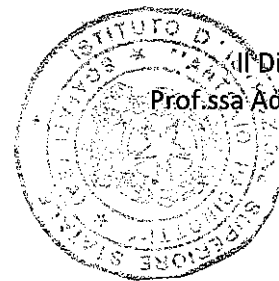
Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Malattia	- DOCENTI: prima possibile e comunque entro l'ora d'inizio delle lezioni della scuola di servizio. - ATA: prima possibile e comunque entro l'ora di servizio.	Segreteria scuola per via telefonica al numero 081 850 75 90 e successivamente provvedendo alla comunicazione attraverso il portale ARGO	Comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico.	La durata dell'assenza dev'essere tempestivamente comunicata dal lavoratore appena ricevuta la prognosi dal medico. In caso di assenze per motivi ammissibili (visite mediche, terapie, ecc.) l'orario di tale assenza dev'essere comunicato alla scuola e dev'essere prodotto, al rientro, documentazione giustificante l'assenza (vedere <i>visite mediche e terapie</i>).
Visite mediche e terapie	////////////////	Segreteria scuola/DS	Certificato di accesso alla struttura specificante data, ora e tempo di permanenza.	

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Permessi per motivi di famiglia	Due giorni prima dell'assenza salvo comprovate urgenze valutate dal Dirigente	Dirigente scolastico	Richiesta con descrizione dettagliata dei motivi dell'assenza e documentazione giustificativa. Autocertificazione ove consentito dalla legge.	Tre giorni l'anno. Solo Docenti: In caso di documentati motivi possono essere fruiti a questo scopo anche sei giorni di ferie previsti durante l'anno scolastico.
Permessi per partecipazione ad esami e concorsi	Cinque giorni prima dell'assenza	Dirigente scolastico	Autocertificazione ove consentito dalla legge	Massimo otto giorni compreso l'eventuale viaggio
Permesso per matrimonio	Dieci giorni dall'inizio del periodo.	Dirigente scolastico	Autocertificazione	Quindici giorni consecutivi (non frazionabili né interrotti da festività) con decorrenza indicata dal lavoratore che può essere da una settimana prima del matrimonio fino ad un massimo di sessanta giorni dopo
Permesso per lutto	Comunicazione dell'evento	Segreteria/Ds	Autocertificazione (solo cittadini italiani)	Tre giorni frazionabili da utilizzare entro 7 giorni dall'evento.
Permesso per la formazione in servizio	Cinque giorni prima del giorno dell'inizio del periodo	Segreteria/ Ds	Attestato di partecipazione o dichiarazione dell'ente/università.	Cinque giorni l'anno
Permessi in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità	Due giorni dalla fruizione Il giorno stesso per urgenti o gravi motivi	Segreteria/Ds	<i>Titolo di viaggio, o altra documentazione idonea per assistenza a disabile residente a più di 150 Km dal luogo di residenza del lavoratore</i>	Tre giorni al mese
Permesso breve	Secondo necessità con obbligo di restituzione delle ore concesse	Dsga per ATA Vicepresidenza per Docenti	Domanda	Docenti: non più della metà dell'orario giornaliero e comunque non più di due ore di lezione, da gestire con la vicepresidenza. ATA: Non più della metà dell'orario giornaliero individuale. Complessivamente i permessi non possono superare nell'A.S. l'orario settimanale di servizio

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Aspettativa per motivi: • personali o di famiglia; • di studio, di ricerca o dottorato di ricerca; • per realizzare diversa attività lavorativa	Trenta giorni dall'inizio del periodo	Dirigente che ha facoltà - per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento e di: • respingere la domanda • ritardarne l'accoglimento • ridurre la durata del periodo richiesto	Richiesta con descrizione dettagliata dei motivi dell'assenza e documentazione comprovante i motivi dell'assenza. La documentazione è sostituibile con autocertificazione ove consentito dalla legge	Massimo un anno continuativo e massimo due anni e mezzo in un quinquennio Ogni periodo dev'essere interrotto da sei mesi di servizio L'aspettativa per motivi di lavoro ha durata coincidente con un anno scolastico
Partecipazione ad assemblee sindacali	Termine fissato dal dirigente in funzione del preavviso (minimo sei giorni) da parte delle OO.SS.	Segreteria/Vicepresidenza		Dieci ore ad anno scolastico computate sulla base delle dichiarazioni irrevocabili di partecipazione.
Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche (Solo Docenti)	Tre giorni	Dirigente scolastico mediante portale ARGO	Richiesta con motivazione dell'assenza.	Massimo sei giorni per anno scolastico a condizione di poter garantire il servizio senza oneri per lo Stato
Ferie estive (Solo Docenti) e festività soppresse	Secondo comunicazione del Ds	Dirigente scolastico mediante portale ARGO		Come da CCNL
Ferie (Personale ATA)	Entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di richiesta di modifica entro il 30 aprile dello stesso A.S. (seguirà circolare)	Dsga/Ds		Come da CCNL

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Richieste cambio turno/orario	//////////	Dsga per ATA Vicepresidenza per docenti	Domanda con avallo della persona interessata dal cambio	
Altre assenze	Rispettare quanto previsto dalle disposizioni contrattuali o di legge.	Dirigente scolastico		

Per le domande e le comunicazioni è predisposto l'uso del portale ARGO da utilizzare per le richieste di assenza e comunicazioni generiche.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Maria Longolana Miro