



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco,46 - 66100 CHIETI
tel. 0871 41249 - codice fiscale 93048770692 - CHIC838006
peo: chic838006@istruzione.it - pec: chic838006@pec.istruzione.it
www.ic1chieti.edu.it



Circolare n. 101

Ai Responsabili di plesso
Al personale ATA
Ai Docenti
Al D.s.g.a.

Oggetto: **Richieste assenze del personale**

Si ritiene, con la presente Circolare, di dover fornire alcune precisazioni riguardo il trattamento delle assenze:

1) Modalità di comunicazione assenze:

è fondamentale che le richieste di assenza (tutte) siano fatte **sia ai responsabili di plesso** per le sostituzioni (in qualsiasi forma, anche orale) **sia alla segreteria**. Le assenze alla segreteria dovranno, invece, essere comunicate SOLO IN FORMA SCRITTA (tramite ARGO UNICA o, se impossibilitati, tramite MAIL e/o CONSEGNA BREVI MANU all'Ufficio Protocollo).

Solo l'assenza per malattia potrà essere anticipata verbalmente tramite comunicazione telefonica che l'Ufficio Segreteria registrerà nella forma del fonogramma.

2) Permessi Brevi:

per i permessi brevi si farà istanza con le stesse modalità sopra indicate e i responsabili di plesso avranno l'onere di far recuperare le ore entro i successivi 30 gg. Non è possibile la sostituzione a pagamento.

3) Permessi per motivi familiari/personali:

vanno richiesti almeno 3 gg. prima dell'evento. Se presentati nei tempi si dovranno ritenere concessi. Sarà, anche in questo caso, necessario informare il responsabile di plesso.

In caso di urgenza (meno di 3 gg.) sarà accordato se provvisto di firma del Responsabile di plesso per la copertura. Le ore non devono essere recuperate. E' possibile la sostituzione a pagamento.

4) Assenze per ferie:

le richieste vengono accordate solo dal Dirigente Scolastico. Vanno presentate con il dovuto anticipo. Non è possibile la sostituzione a pagamento.

5) Assenze legge 104/92:

il personale è TENUTO a fare una programmazione per il mese di riferimento (esempio per ottobre vanno pianificati a fine settembre). E' sempre possibile modificare i giorni pianificati, purché se ne dia contestuale comunicazione, con congruo anticipo, al referente di plesso e alla segreteria (con le modalità sopra indicate).

Pertanto il personale esprimerà con precisione le proprie esigenze, valutando con attenzione se il tipo di assenza può essere solo "comunicata", nei modi sopra descritti, (come, ad esempio, nel caso della malattia) o se deve essere anche "autorizzata" dal Dirigente Scolastico/Responsabili di plesso.

I responsabili di plesso e la segreteria vigileranno con attenzione sulle assenze del personale **avendo cura di comunicare tra loro le informazioni raccolte.**

La segreteria può comunicare ai Responsabili di plesso la motivazione dell'assenza al fine di consentire a questi ultimi di poter garantire la copertura del servizio con le sostituzioni (a pagamento o meno) o, se ne ricorrano le condizioni, di richiedere, al DS, la nomina di un eventuale supplente.

Si fa presente che, ritenendosi prioritaria l'attività di vigilanza e di sorveglianza degli alunni, la violazione delle raccomandazioni contenute nella presente Circolare potrebbero configurare violazioni anche di tipo disciplinare.

Sicura di una proficua collaborazione.

Porgo cordiali saluti.

Chieti, 18/04/2025

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Simona Di Salvatore
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D. e normativa connessa*