



I.I.S. "U. POMILIO - GALIANI - DE STERLICH" - CHIETI

Via U. Ricci, 22 Tel. 0871 41840 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 99/A - Tel. 0871565351 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 124 - Tel. 0871560563 - Ind. Professionale per Industria Artigianato e Sociosanitario

Codice fiscale: 80001690694 | Codice IPA: istsc_chis01600d | Codice unico di fatturazione (CUF): UFY2T2

E-mail: chis01600d@istruzione.it | Pec: chis01600d@pec.istruzione.it



A tutto il Personale Docente

Al DSGA

Agli atti / Sito web

OGGETTO: Disposizioni per l'Anno Scolastico 2026/2027 – Modalità e termini per la richiesta di assenze, permessi e gestione delle assenze per malattia del Personale Docente.

Si invia a tutto il Personale Docente, la circolare circa le modalità e le tempistiche per la presentazione delle richieste di assenza, nel rispetto delle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Al fine di garantire la continuità didattica e il regolare svolgimento dell'attività scolastica, le SS.LL. sono tenute ad attenersi alle seguenti indicazioni:

1. ASSENZE PER MALATTIA E COMUNICAZIONE IN PRIMA ORA

In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto a seguire scrupolosamente la seguente procedura:

- **Tempestività della comunicazione:** l'assenza deve essere comunicata **obbligatoriamente prima dell'inizio del servizio giornaliero** (particolarmente in caso di assenza alla prima ora di lezione).
- **Canali istituzionali:** la segnalazione deve avvenire esclusivamente tramite la segreteria e i canali ufficiali della scuola (tramite il **portale Argo** o inviando comunicazione alla **posta elettronica istituzionale:** chis01600d@istruzione.it).
- **Numero di protocollo e certificato:** la comunicazione deve essere successivamente completata con l'invio/comunicazione del numero di protocollo del certificato medico inviato all'indirizzo di posta istituzionale.
- **Comunicazione ai fiduciari di plesso:** oltre ai canali ufficiali ed imprescindibili della segreteria, è opportuno informare tempestivamente anche i **fiduciari di plesso:**

-SEDE Galiani - FUSILLI Manuela e ACETO Antonella

- SEDE De Sterlich - BERNABEO Carlo e ZUCCARINI Stefania

- SEDE Pomilio - ANTONELLI Alessia, ORSINI Annamaria e ZUCCARINI Marianna



I.I.S. "U. POMILIO - GALIANI - DE STERLICH" - CHIETI

Via U. Ricci, 22 Tel. 0871 41840 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 99/A - Tel. 0871565351 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 124 - Tel. 0871560563 - Ind. Professionale per Industria Artigianato e Sociosanitario

Codice fiscale: 80001690694 | Codice IPA: istsc_chis01600d | Codice unico di fatturazione (CUF): UFY2T2

E-mail: chis01600d@istruzione.it | Pec: chis01600d@pec.istruzione.it



Tutto ciò al fine di consentire l'organizzazione immediata delle sostituzioni e garantire la vigilanza sugli studenti.

- **Note di servizio:** La mancata o tardiva comunicazione dell'assenza alla prima ora determina gravi disservizi organizzativi e criticità nella sicurezza e vigilanza degli alunni, configurandosi come comportamento non conforme ai doveri di servizio.

2. FERIE

- **Durante l'attività didattica:** Le ferie possono essere concesse **esclusivamente per comprovati motivi personali o familiari**.
- **Modalità e termini:** La richiesta deve essere presentata con un preavviso di **almeno 5 giorni**.
- **Procedura:** è opportuno effettuare un **previo colloquio con la Dirigente Scolastica**. A seguito dell'autorizzazione verbalizzata/concordata, la richiesta va inoltrata ufficialmente **tramite il portale Argo**.

3. PERMESSI RETRIBUITI (Motivi personali o familiari e altri permessi)

- **Permessi per motivi personali/familiari:** possono essere richiesti fino a un massimo di **3 giorni** per anno scolastico.
- **Termini e documentazione:** la domanda va inoltrata sul portale Argo con **almeno 3 giorni di anticipo**, è opportuno previo colloquio con la Dirigente Scolastica, corredata dalla relativa documentazione (o autocertificazione nelle note).
- **Altri permessi specifici:** permessi per matrimonio, donazione sangue, partecipazione a concorsi/esami o espletamento di cariche pubbliche/sindacali richiedono ugualmente **almeno 3 giorni di preavviso** (salvo comprovate situazioni di urgenza) e inoltrati tramite Argo.

4. CONGEDI PARENTALI

- Le richieste di congedo parentale devono essere inoltrate tramite il portale Argo con un preavviso di **almeno 5 giorni**.
- In caso di **necessità improvvisa e imprevedibile**, il preavviso minimo è ridotto a **2 giorni**.
- Alla richiesta deve essere sempre allegata la documentazione prevista dalla normativa vigente.



I.I.S. "U. POMILIO - GALIANI - DE STERLICH" - CHIETI

Via U. Ricci, 22 Tel. 0871 41840 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 99/A - Tel. 0871565351 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 124 - Tel. 0871560563 - Ind. Professionale per Industria Artigianato e Sociosanitario

Codice fiscale: 80001690694 | Codice IPA: istsc_chis01600d | Codice unico di fatturazione (CUF): UFY2T2

E-mail: chis01600d@istruzione.it | Pec: chis01600d@pec.istruzione.it



5. ASPETTATIVE E CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO (L. 104/92 e altre tipologie)

- **Congedo Straordinario Retribuito:** Destinato all'assistenza di un familiare con disabilità grave (max 2 anni nell'arco della vita lavorativa).
- **Aspettative:** Possono essere concesse per motivi personali, familiari, di studio o di ricerca.
- **Procedura e tempistiche:**
 1. È obbligatorio un **colloquio preliminare** con la Dirigente Scolastica con **congruo anticipo** per valutare le specifiche esigenze.
 2. Ricevuta l'autorizzazione, la richiesta scritta deve essere formalizzata con un anticipo **minimo di 10 giorni** rispetto all'inizio del congedo/aspettativa.
 3. Particolare attenzione viene posta alle richieste di **part-time** e **aspettativa**, che richiedono specifiche valutazioni e tempistiche di istruttoria.

6. INDICAZIONI OPERATIVE E RACCOMANDAZIONI GENERALI

- **Coincidenza con impegni collegiali:** si sottolinea l'inopportunità di richiedere ferie o permessi in concomitanza con **Collegi dei Docenti, Consigli di Classe o altri impegni istituzionali programmati**. Tali richieste potranno essere accolte solo per reali, eccezionali e documentate esigenze.

Si invita tutto il personale docente a un rigoroso e puntuale rispetto delle indicazioni riportate nella presente circolare al fine di garantire l'ordinata ed efficiente gestione dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa LONGO Simonetta

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
Dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa