



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroleto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.itpec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Prot. n. (vedi segnatura)

Laureana di Borrello (vedi segnatura)

CIRCOLARE. n. 4

Al Personale docente
Al Personale ATA
Al DGSA
Al Sito Web/Atti

Oggetto: Disposizioni organizzative - ASSENZE – PERMESSI – FERIE

Si propone all'attenzione del personale tutto la necessità di una effettiva collaborazione, in quanto comunità educante, sulle disposizioni in oggetto e si forniscono, con la presente circolare, dettagliate indicazioni relative alla disciplina delle assenze per l'anno scolastico 2024-25.

Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservarle in quanto rappresentano **precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.**

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e **compatibilmente con le esigenze di servizio**, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata con congruo preavviso al Dirigente Scolastico. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Precisazione 1: Le esigenze personali

Le esigenze personali del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Precisazione 2: Personale docente

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità minime orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Es. se un docente il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre, con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso.

Il dipendente è tenuto a presentare con un ragionevole anticipo (a meno di motivi urgenti e imprevedibili) richiesta di permesso orario redatta per iscritto, su modello che sarà reso disponibile e scaricabile dalla sezione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it; pec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



modulistica del sito web, indirizzata al dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il giorno in cui sarà fruito e farla pervenire presso gli uffici amministrativi.

In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola servizio (anche tramite fonogramma) l'assenza, indicandone la durata oraria e i motivi a supporto della richiesta.

Il permesso breve non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso.

La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente addotti dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzione della scuola.

Pertanto, ai fini della concessione, il dirigente deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso).

Pertanto, **la fruizione del permesso al personale docente potrà essere legittimamente rifiutata** nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Dal disposto delle due norme, sopra citate, si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", **quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione**, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata.

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI

RETRIBUITI – Personale a Tempo Indeterminato

NON RETRIBUITI – Personale a Tempo Determinato

Art. 15 – Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroleto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it; rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



● **partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

Gli 8 giorni sono previsti per le sole giornate di espletamento delle prove (concorso/esame) e per l'eventuale viaggio (raggiungimento della località in cui si svolge il concorso/esame e rientro in sede) con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.).

Inoltre, la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera. Il permesso non potrà essere frazionato in ore.

Il dipendente è tenuto a presentare con un ragionevole anticipo (non meno di 3 giorni, a meno di motivi urgenti e imprevedibili) richiesta di congedo indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e la durata dell'assenza (compresa degli eventuali giorni per il viaggio).

Successivamente, il dipendente dovrà produrre, a giustificazione dell'assenza un'idonea documentazione (attestazione di partecipazione rilasciato dal soggetto presso la quale è stato sostenuto l'esame o si è svolta la prova concorsuale, comprovante il giorno o i giorni della partecipazione stessa) che certifichi l'effettivo verificarsi della fattispecie che dà titolo al beneficio o una dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante l'esame o il concorso sostenuti.

● **lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di I° grado:** 3 giorni per ogni evento, anche non continuativi.

NOTA BENE: I permessi per lutto non spettano per il decesso di nipoti e/o zii propri (parenti di III grado) o del coniuge (affini di III grado); non spetta neanche per il decesso dei cognati (affini di II grado).

Per i docenti tali permessi non potranno essere negati neanche se i giorni richiesti coincidono con giornate in cui sono previste attività collegiali compresi gli scrutini intermedi o finali.

Periodo di tempo in cui è possibile fruire dei permessi: appare coerente con la lettera della norma ritenere che il permesso possa essere fruito in occasione dell'evento anche in modo frazionato durante l'a.s. in cui è avvenuto l'evento e, conseguentemente, con una decorrenza che può anche essere spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso.

● **matrimonio:** quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

Art. 19 – Commi 7 e 9: al personale docente **assunto a tempo determinato**, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

● **Comma 12:** il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;

● **Comma 13:** il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

PERMESSI ATA

Oltre a quanto stabilito dall'art. 15 – Commi 1 e 2 e dall'art. 13 – Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche.

MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.2018

● I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore** per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.itpec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

(art. 31 CCNL/2018)

Fruizione in ore

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico).

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part-time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

(art. 32 CCNL/2018 – COMMA 1)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore. l'art. 32 del CCNL/2018 comma 1 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

(art. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part-time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.itpec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



● ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata.

Se fruiti per l'intera giornata

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza.

Preavviso e Giustificazione

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI per il PERSONALE DOCENTE

La disciplina delle **assenze per visita medica** dei **docenti** prevede alcune differenze rispetto a quella del personale ATA. Il CCNL scuola non prevede l'istituto del permesso per visite specialistiche per i docenti, in generale si applica la disciplina prevista dall'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego):

➤ *“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.*

Per i docenti, quindi, l'assenza dal servizio finalizzata all'effettuazione di visite specialistiche è ricondotta all'istituto della malattia, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con richiesta di permessi di altro tipo. Gli istituti giuridici a cui può ricorrere il dipendente sono:

- ✓ **permesso breve**, in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata (max. 2 ore per il personale docente) da recuperare;
- ✓ **permesso retribuito** per motivi personali, da giustificare con certificazione dell'avvenuta prestazione;
- ✓ **assenza per malattia** da giustificare con certificazione medica comprovante lo stato di salute e attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata;
- ✓ **ferie**.

L'assenza non è soggetta a visita fiscale (circ. 8/2008).

Si precisa che in caso di assenza per visite specialistiche, prestazioni diagnostiche, i docenti devono presentare la richiesta al DS con congruo anticipo (3-5 gg), specificando a quale delle diverse tipologie di assenze intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario a effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.itpec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Nei casi particolari e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero o orario. L'assenza per tali permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita o la prestazione.

ASSENZE PER MALATTIA

La disciplina è contenuta nell' [art. 17 del CCNL 29/11/2007](#) con la precisazione che la norma è stata reiterata nell'attuale [CCNL vigente del 19/4/2018](#).

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata per telefono, per telegramma o per altre vie brevi (vedi modulistica) all'istituto scolastico o educativo di servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di un periodo di assenza già fruito.

Certificazione medica

Il docente, salvo comprovato impedimento, **è tenuto a recapitare** il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro e non oltre i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi, per consentire alla scuola di valutare subito l'esigenza di nominare il supplente. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

NON È AMMISSIBILE che il dipendente che usufruisce di periodi di malattia si dimentichi di presentare relativa certificazione medica alla segreteria scolastica. Si coglie l'occasione di ricordare che la segreteria **NON È TENUTA A CHIEDERE** la certificazione medica delle assenze per malattia e che tale adempimento **ricade tra gli obblighi del personale scolastico**.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Docenti a T.I. e a T.D. (art. 64 CCNL comparto Scuola)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque "muovere" all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

NOTA BENE: Per fruire dei 5 gg. (comma 5) il docente dovrà fornire gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare che può essere di qualunque natura e non obbligatoriamente organizzato dall'amministrazione.

La partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non è cumulabile. Pertanto, i giorni di permesso si intendono 5 complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C.F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito, pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

In caso di assenza a un impegno collegiale non giustificata, il dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza. Nel caso non riceva risposta alla richiesta di giustificazione può effettuare nei confronti del docente una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre che il docente non abbia raggiunto o superato le 40 ore previste, situazione che va comunque comunicata per iscritto alla Segreteria scolastica prima dell'orario previsto per l'attività collegiale).

Si coglie l'occasione per comunicare a tutto il Personale che la modulistica da utilizzare per la richiesta delle varie tipologie di permessi sarà resa disponibile in un'apposita sezione del sito web, e che le richieste **DEVONO ESSERE PRESENTATE brevi manu o via e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola.**

Si ringrazia sin da ora per la preziosa collaborazione.
Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Emanuela De Luca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93*