



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616- Codice Univoco Ufficio UF0RFK
e-mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C. ceic8a700c@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MAMELI"-CURTI
Prot. 0003288 del 11/03/2026
VII-4 (Uscita)

Al Personale Docente
Al Sito Web
Al Registro Elettronico

CIRCOLARE

OGGETTO: direttiva sulle modalità di richiesta delle assenze.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, mediante il portale Argo personale entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio o in **casi eccezionali** entro le ore 10,30 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007). È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa.

Le istanze di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, mediante il portale Argo personale con almeno cinque giorni di anticipo e devono essere documentati anche mediante autocertificazione. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, riveste **carattere di eccezionalità** e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

Si ribadisce inoltre che il dipendente è **tenuto a documentare**, anche mediante autocertificazione, la ricorrenza dei motivi personali e/o familiari al fine di addire un motivo idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione, il che comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il Dirigente al quale è rimessa la concessione abbia il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze. (*Cass. Ord., Sez. L, 13.05.2024, n. 12991*)

Il personale che si assenta per le varie tipologie di congedo deve provvedere oltre a inviare apposita istanza anche ad avvisare le responsabili di plesso e le collaboratrici del Dirigente affinché possano essere messe in condizione di procedere alle sostituzioni garantendo la copertura dei turni lavorativi e la sorveglianza degli alunni. I ritardi devono avere carattere del tutto eccezionale e non possono configurarsi come comportamento abituale, in quanto contrastanti con i doveri di servizio.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Linda Sorgente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.

3, comma 2 del Dlgs 39/1993.