



**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
"RINA DURANTE"
MELENDUGNO - BORGAGNE**

Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale
Sede amministrativa: Via San Giovanni, 1 - 73026 MELENDUGNO Tel. 0832.834021 - Fax 0832.837175
Ambito 18 Codice Meccanografico: LEIC829006 - Codice fiscale 80010880757
Sito web: www.icsmelendugno.edu.it - e-mail: leic829006@istruzione.it
e-mail certificata: leic829006@pec.istruzione.it



Melendugno, 23-09-2026

Al Personale della Scuola

Ai docenti dei tre ordini di Scuola

Ai Responsabili di Plesso

CIRCOLARE N. 10

OGGETTO: Modalità e adempimenti in caso di assenza del personale docente

Al fine di garantire l'efficace organizzazione del servizio scolastico e la tempestiva predisposizione delle sostituzioni per la vigilanza degli alunni, si richiamano i docenti all'osservanza delle seguenti procedure in caso di assenza (malattia, permessi, corsi di aggiornamento, ecc.)

- 1. Comunicazione ai Responsabili di Plesso:** Ogni docente che preveda di assentarsi è tenuto ad avvisare **immediatamente** il Responsabile di Plesso di riferimento. La comunicazione deve avvenire non appena il docente ha certezza dell'assenza (e comunque entro l'orario stabilito dal regolamento d'istituto per le assenze improvvise), per consentire la riorganizzazione immediata dell'orario e delle coperture.
- 2. Inserimento su Registro Elettronico:** Contestualmente, il docente deve provvedere alla compilazione dell'istanza di assenza tramite l'apposita funzione sul **Registro Elettronico**. Si ricorda che la procedura online è l'unico strumento formale per la registrazione dell'assenza ai fini amministrativi.

3. **Specifiche per i fruitori di permessi Legge 104/92:** Anche qualora il docente abbia già presentato il piano mensile di fruizione dei permessi all'inizio del mese, resta l'obbligo di **confermare la propria assenza sia alla Segreteria che al Responsabile di Plesso con un congruo preavviso**. Tale conferma è indispensabile per permettere agli uffici e ai referenti di plesso di gestire eventuali emergenze o sovrapposizioni di assenze dell'ultimo minuto, garantendo la copertura delle classi.
4. **Permessi Retribuiti per Motivi Personali o Familiari (art. 15 CCNL):** Si ricorda che i permessi retribuiti (3 giorni + 6 di ferie) devono essere documentati anche mediante autocertificazione. A tal proposito, si specifica che non è più considerata sufficiente la dicitura generica "motivi personali" o "motivi di famiglia". Il docente è tenuto a **dettagliare la motivazione** dell'assenza (es. *espletamento di pratiche burocratiche, visita specialistica di un familiare, guasto urgente presso l'abitazione, etc.*). Tale dettaglio è necessario per consentire al Dirigente Scolastico il controllo di legittimità sulla richiesta.
5. **Comunicazione assenza alunni (l.104):** I docenti di sostegno devono comunicare giornalmente al Responsabile di plesso, l'assenza del proprio alunno, per permettere al responsabile di poter usufruire del docente per eventuali sostituzioni.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

AVV. ANNA RITA CARATI