

Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"

Viale C.T. Odescalchi 75 - 00147 Roma



Sedi **Liceo Artistico**: Viale C.T. Odescalchi 75 - Viale Oceano Indiano 62/64 - Via Argoli 45

Sede Uffici: Viale C.T. Odescalchi 75 – ☎ 06121126965 – Fax: 0651604078

XIX e XX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580

RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.edu.it>



Circolare n. 44

Roma, 23 ottobre 2025

A tutto il personale Docente e ATA
dell'I.I.S.S. Caravaggio
alle collaboratrici del DS
prof.sse V.Toms. C. Nardicchia
ai docenti fiduciari di plesso
prof.sse A. Cospito, A.M. Giugliano, A.Russo

A.A.Ufficio del personale
Al DSGA
Al sito web della scuola
Agli Atti

Oggetto: Comunicazione delle Assenze del Personale

Per favorire il regolare funzionamento della scuola e per coniugare i diversi diritti e interessi legittimi si chiede al personale scolastico di attenersi alle disposizioni per le comunicazioni delle assenze e dei permessi brevi come di seguito riepilogate.

- **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata in via ufficiale compilando in ogni sua parte la sezione interessata su Registro Elettronico Spaggiari nell'apposita area RIC/COM e avvisando telefonicamente l'ufficio di segreteria (tel. 06.121126965) **in modo tempestivo e non più tardi delle ore 7:40** del mattino di inizio dell'assenza al fine di poter provvedere al più presto alla sostituzione. Per agevolare le operazioni di sostituzione, l'assenza va comunicata per le vie brevi anche ai fiduciari di plesso riportati in indirizzo. Tale ulteriore modalità non sostituisce la comunicazione ufficiale di cui sopra da inoltrare sempre agli uffici di segreteria.

- **Assenze per visita specialistica**

L'assenza dovuta a visite specialistiche effettuate in orario di servizio deve essere comunicata con un congruo anticipo di almeno **3 giorni**, al fine di poter consentire alla scuola di organizzare le sostituzioni. In caso di eccezionale urgenza e non programmabilità, avvisare l'ufficio di segreteria in modo tempestivo e non più tardi delle ore 7:40 del mattino di inizio dell'assenza, e i fiduciari di plesso. Per giustificare l'assenza occorre poi inviare l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria/medico specialistica **entro tre giorni** dalla data di effettuazione caricandola nell'apposita area RIC/COM del Registro Elettronico Spaggiari all'attenzione dell'ufficio del personale. Viceversa, l'assenza non potrà essere giustificata.

- **Permessi retribuiti per motivi personali (personale a t.i.) (n.3 giorni)**

La richiesta deve essere comunicata compilando in ogni sua parte la sezione interessata su Registro Elettronico Spaggiari nell'apposita area RIC/COM con un congruo anticipo di almeno **3 giorni**, al fine di poter consentire alla scuola di organizzare le sostituzioni. In caso di eccezionale urgenza e non programmabilità, avvisare l'ufficio di segreteria in modo tempestivo e non più tardi delle ore 7,40 del mattino di inizio dell'assenza, unitamente alle collaboratrici del Dirigente e i fiduciari di plesso. **Non saranno accolte richieste tardive o successive al permesso se non motivate da circostanze eccezionali.** I motivi personali e/o familiari vanno documentati mediante autocertificazione, anche in forma riservata al Dirigente.

Per il personale A.T.A. si richiama l'art 31 c.5 del CCNL 2018.

- **Permessi orari**

La richiesta dovrà pervenire ai fiduciari di plesso per i docenti, e al DSGA per il personale A.T.A., con un **anticipo di 5 giorni**. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere autorizzati per essere fruiti essendo soggetti a verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.

Le modalità del recupero, in base alle esigenze dell'Istituto, verranno comunicate entro i due mesi successivi dalle docenti collaboratrici/ fiduciari di plesso e dal DSGA per il personale A.T.A.

I permessi non recuperati saranno comunicati dai fiduciari di plesso all'ufficio del personale per gli adempimenti consequenziali.

- **Congedi parentali**

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del d.lgs. n. 151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda compilando in ogni sua parte la sezione interessata su Registro Elettronico Spaggiari nell'apposita area RIC/COM con l'indicazione della durata, almeno **5 giorni prima** dalla data di decorrenza del periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del suddetto termine la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Unitamente alla domanda la lavoratrice o il lavoratore interessati devono produrre, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione alla nascita del figlio, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in relazione ai fatti e alle circostanze da valutare ai fini della concessione del congedo parentale.

La documentazione sostitutiva, per essere accettata, dovrà contenere elementi sufficienti e necessari, idonei a consentire all'amministrazione il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati, adempimento quest'ultimo previsto dal citato D.P.R. n.445/2000.

In via generale dalla documentazione sostitutiva dovrà risultare:

- La posizione dell'altro genitore in relazione al richiedente ed al figlio (coniuge, convivente, separato legalmente, eventuale mancato riconoscimento del figlio e quant'altro sia necessario per definire le rispettive posizioni giuridiche);
- Le generalità dell'altro genitore, la posizione occupazionale del medesimo (soggetto occupato o disoccupato, lavoratore dipendente, autonomo, libero professionista);
- L'indicazione dell'ente e della sede lavorativa, se l'altro genitore risulta lavoratore dipendente;
- L'indicazione dell'attività svolta (commerciante, artigiano, ecc.), se l'altro genitore è lavoratore autonomo o libero professionista;
- L'indicazione in ordine alla fruizione o meno del beneficio da parte dell'altro genitore, quantificando le eventuali assenze effettuate allo stesso titolo sempre dall'altro genitore.

Si rammenta inoltre che tutte le assenze dal servizio e dagli impegni collegiali (attività funzionali all'insegnamento 40+40 ore) devono essere giustificate. Le ore di assenza dalle attività funzionali dell'insegnamento devono essere recuperate in ragione della motivazione dell'assenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ginevra Rossi

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del d.lgs. n. 39/1993)*