



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" LICEO ARTISTICO

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 – Telefono 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.18

Roma, 21 settembre 2026

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.Tallarico

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

Oggetto: Indicazioni sulle modalità di richiesta e giustificazione delle assenze del personale docente e ATA - Anno scolastico 2026/2027.

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 principali tipologie di assenze e dei permessi brevi come di seguito riepilogate. Per quanto non espressamente previsto dalla presente circolare, si fa rinvio alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali vigenti.

• **ASSENZA PER MALATTIA**

a) Personale DOCENTE

Il docente impossibilitato a prendere servizio per malattia o per infortunio è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio di Segreteria, entro le ore 07:30 del giorno stesso o, in casi eccezionali, comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, attraverso il Registro Elettronico Spaggiari, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo di comunicazione dell'assenza nella sezione RIC/COM.

La comunicazione tramite Registro Elettronico Spaggiari costituisce il canale ordinario e ufficiale per la comunicazione delle assenze e deve essere utilizzata ogni qualvolta ciò sia possibile. È pertanto necessario che il docente provveda all'inserimento della comunicazione sulla piattaforma, indicando, ove possibile, anche la presunta durata della prognosi. In mancanza di tale indicazione, l'assenza sarà considerata, ai fini organizzativi, di un solo giorno.

Al fine di agevolare tempestivamente le operazioni di sostituzione, il docente è inoltre tenuto a comunicare l'assenza per le vie brevi anche ai fiduciari di plesso riportati in indirizzo. Tale comunicazione ha esclusivamente finalità organizzative e non sostituisce in alcun modo la comunicazione ufficiale da effettuare obbligatoriamente tramite Registro Elettronico Spaggiari.

I docenti con cattedra orario esterna sono tenuti a informare tempestivamente anche le altre istituzioni scolastiche interessate.

b) Personale A.T.A.

Il personale ATA impossibilitato a prendere servizio per malattia o per infortunio è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio di Segreteria, entro le ore 07:30 del giorno stesso o, in casi eccezionali, comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, attraverso il Registro Elettronico Spaggiari, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo di comunicazione dell'assenza nella sezione RIC/COM.

Anche in questo caso occorre specificare, se possibile, la durata presunta della prognosi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" LICEO ARTISTICO

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 – Telefono 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>



In entrambi i casi:

La comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria è ammessa esclusivamente in casi del tutto eccezionali e di comprovata e reale impossibilità di utilizzare il Registro Elettronico Spaggiari. Essa costituisce pertanto una modalità residuale e non alternativa alla procedura ordinaria.

La certificazione medica relativa all'assenza dovrà essere tempestivamente inserita dal personale sul Registro Elettronico Spaggiari, nella sezione RIC/COM, non appena disponibile. La trasmissione della certificazione tramite la piattaforma costituisce la modalità ordinaria di comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

- **ASSENZE PER VISITA SPECIALISTICA, TERAPIE, ESAMI DIAGNOSTICI**

- a) Personale DOCENTE**

Ai docenti si applica la disciplina generale 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, rientrando nel periodo di comporto, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con ferie o permessi di altro tipo (permessi orari a recupero, permessi per motivi personali e familiari...).

Modalità e tempi di richiesta

La richiesta di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici da effettuarsi in orario di servizio deve essere presentata esclusivamente tramite il Registro Elettronico Spaggiari, nell'apposita area RIC/COM, con un congruo anticipo di **almeno 3 giorni**, al fine di consentire alla scuola di organizzare le sostituzioni.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere inserita tramite Registro Elettronico Spaggiari anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende assentarsi.

Il Registro Elettronico Spaggiari costituisce l'unico canale ordinario e ufficiale per la presentazione della richiesta di assenza. Eventuali comunicazioni effettuate con modalità diverse non sostituiscono l'inserimento della richiesta nella piattaforma.

Documentazione giustificativa

Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a inserire tempestivamente, e comunque **entro 2 giorni** dalla data di effettuazione della prestazione, nell'apposita area RIC/COM del Registro Elettronico Spaggiari, l'attestazione dell'avvenuta prestazione rilasciata dalla struttura sanitaria, recante l'orario di entrata e di uscita. Anche la documentazione giustificativa deve pertanto essere trasmessa esclusivamente tramite il Registro Elettronico Spaggiari.

- a) Personale A.T.A.**

Ai sensi dell'art. 69 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al personale ATA spettano specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, fruibili su base giornaliera o oraria.

Si fa presente in proposito che se i permessi sono fruiti su base oraria non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" LICEO ARTISTICO

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 - Telefono 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>



Tuttavia, sono incompatibili con il godimento nello stesso giorno di altri tipi di permessi previsti dalla normativa (es. permessi brevi).

Se sono fruiti su base giornaliera, l'intera giornata verrà convenzionalmente considerata pari a 6 ore di permesso e si applicherà la decurtazione del trattamento economico accessorio.

Per il personale a tempo parziale (verticale, orizzontale o misto), le 18 ore di permesso vengono ridotte proporzionalmente all'orario di lavoro del contratto.

Modalità e tempi di richiesta

La richiesta di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici da effettuarsi in orario di servizio deve essere presentata esclusivamente tramite il Registro Elettronico Spaggiari, nell'apposita area RIC/COM, con un congruo anticipo di **almeno 3 giorni**.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere inserita tramite Registro Elettronico Spaggiari anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende assentarsi.

Il Registro Elettronico Spaggiari costituisce l'unico canale ordinario e ufficiale per la presentazione della richiesta di assenza. Eventuali comunicazioni effettuate con modalità diverse non sostituiscono l'inserimento della richiesta nella piattaforma.

Documentazione giustificativa

Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a inserire tempestivamente, e comunque **entro 2 giorni** dalla data di effettuazione della prestazione, nell'apposita area RIC/COM del Registro Elettronico Spaggiari, l'attestazione dell'avvenuta prestazione rilasciata dalla struttura sanitaria, recante l'orario di entrata e di uscita. Anche la documentazione giustificativa deve pertanto essere trasmessa esclusivamente tramite il Registro Elettronico Spaggiari.

Utilizzo del permesso

Il permesso è fruibile esclusivamente in relazione al tempo necessario alla prestazione, compresi i tempi di viaggio.

• **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari devono essere richiesti tramite il Registro elettronico Spaggiari, utilizzando l'apposita sezione RIC/COM, con un preavviso di almeno tre giorni, così da consentire all'Istituto di organizzare le necessarie sostituzioni.

Il permesso potrà essere fruito esclusivamente dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico e, per il personale ATA, previa autorizzazione del DSGA.

In caso di eccezionale urgenza o di situazioni non programmabili, il personale interessato dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di segreteria e ai fiduciari di plesso, entro e non oltre le ore 7:30 del primo giorno di assenza.

Non saranno prese in considerazione richieste presentate tardivamente o successivamente alla fruizione del permesso, salvo che siano adeguatamente motivate da circostanze eccezionali.

I motivi personali e/o familiari dovranno essere attestati mediante autocertificazione, da inserire nella medesima sezione RIC/COM. Qualora necessario, l'autocertificazione potrà essere trasmessa in forma riservata al Dirigente scolastico.

• **PERMESSI BREVI**

Il personale può richiedere permessi brevi per esigenze personali, fino a metà dell'orario giornaliero, entro il limite complessivo di ore pari all'orario settimanale (per i docenti) e 36 ore annue (per l'ATA). **Devono essere autorizzati per essere fruiti essendo soggetti a verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.**

Le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" LICEO ARTISTICO

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 – Telefono 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>



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.

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.

• ASSENZE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La domanda di partecipazione deve essere compilata in ogni sua parte nella sezione interessata su Registro Elettronico Spaggiari nell'apposita area RIC/COM almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso. L'attestato di partecipazione dovrà essere inviato via mail il giorno del rientro in servizio. La partecipazione a qualsiasi iniziativa dovrà essere previamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa verifica delle esigenze di servizio.

• ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza o esonero dagli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve essere presentata solo in casi eccezionali e per comprovati motivi di forza maggiore (quali visite mediche specialistiche, malesseri, problemi familiari o personali di particolare gravità). Tali motivazioni devono essere documentate in modo preciso, anche tramite autocertificazione. Per permettere una corretta valutazione della richiesta, la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" LICEO ARTISTICO

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 – Telefono 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>



domanda dovrà essere inoltrata entro le ore 07:30 del giorno in cui è previsto l'impegno. Le ore di assenza dalle attività funzionali dell'insegnamento devono essere recuperate in ragione della motivazione dell'assenza.

- **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente e ATA è tenuto ad avvisare immediatamente per consentire l'organizzazione della vigilanza.

- **ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE**

Le ore a disposizione fanno parte a tutti gli effetti dell'orario di cattedra del docente e durante tali ore, il docente deve essere presente a scuola poiché queste rientrano nell'orario di servizio. Il docente che, durante le ore a disposizione, non venga impiegato per sostituire colleghi assenti, dovrà comunque risultare presente all'interno dell'istituto, preferibilmente in sala professori, salvo specifico incarico con le classi o gruppi di studenti. Non è consentito allontanarsi senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In caso contrario, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Si invita tutto il personale al puntuale e scrupoloso rispetto delle disposizioni sopra richiamate, quale condizione necessaria per garantire un ordinato ed efficace svolgimento delle attività e per agevolare il lavoro degli uffici di segreteria e della Dirigenza. Il rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti rientra nelle responsabilità connesse ai diversi ruoli e contribuisce a preservare un clima di collaborazione, correttezza e serenità all'interno dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Ginevra Rossi

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3 c.2 DLgs 39/93)*