



*Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore*  
**“PIETRO GIORDANI”**

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR)  
Cod. Fisc. 80011950344

Sito web: giordaniparma.edu.it  
E-mail: pris00400b@istruzione.it;

Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418  
PEC: pris00400b@pec.istruzione.it



A tutto il Personale  
Al Sito d'Istituto

**Oggetto: Criteri per la comunicazione di assenze e la richiesta di ferie, permessi, congedi e aspettative.**

Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle norme, dei contratti di lavoro e della giurisprudenza e in virtù delle proprie prerogative dispone i seguenti criteri per la richiesta, la fruizione e la documentazione delle assenze del personale dell'Istituto.

<b>Tipo assenza</b>	<b>Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento</b>	<b>Destinatario della richiesta/comunicazione</b>	<b>Documentazione giustificativa e criteri di fruizione</b>	<b>Note</b>
<b>Assenza alle riunioni degli organi collegiali</b>	Almeno cinque giorni per motivi prevedibili. Per altri motivi entro l'inizio della riunione	via email a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente scolastico</li><li>• p.c. Coordinatore di Classe o del Dipartimento per le relative riunioni</li></ul>	Ogni documentazione o dichiarazione atta a motivare l'assenza	La concomitanza di impegni presso altre IISS Statali, dovrà essere oggetto di valutazione attenta al fine di garantire alle diverse scuola una congrua presenza alle riunioni di programmazione didattica
<b>Assenza agli scrutini</b>	Prima possibile e comunque entro cinque ore prima dell'inizio della riunione	via email a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente scolastico</li><li>• Ufficio del personale</li><li>• Collaboratrici del DS e, per conoscenza:</li><li>• Coordinatore di Classe</li></ul>	Si veda la voce "Malattia"	Solo per <i>malattia</i> (escluse visite mediche) o situazioni gravi e documentabili a valutazione del DS
<b>Breve ritardo occasionale</b>	Prima possibile e, comunque, almeno dieci minuti prima dell'inizio del servizio/orario personale	Docenti: Commissione orario e Ufficio personale ATA: Ufficio personale	Ogni documentazione o dichiarazione atta a motivare il ritardo	Dopo il terzo ritardo il Docente dovrà produrre dettagliata relazione al DS sui motivi del perseverare del problema

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
<b>Permessi per motivi di famiglia</b>	Cinque giorni prima dell'assenza salvo comprovate urgenze valutate dal Dirigente	<p>Applicativo Argo entro il termine dei 5 giorni</p> <p>In caso di richieste tardive direttamente al Dirigente</p>	Richiesta con autocertificazione <u>riportante descrizione dei motivi dell'assenza o documentazione giustificativa.</u>	<p>Tre giorni l'anno.</p> <p>Solo Docenti: in caso di importanti motivi, dopo avere esaurito i primi tre giorni, possono essere fruiti a questo scopo anche sei giorni di ferie previsti durante l'anno scolastico <i>per gli stessi motivi e con le stesse modalità.</i></p> <p>In caso di concomitanza di numerose richieste, al fine di garantire il servizio, il DS valutate le motivazioni addotte e/o certificate, potrà motivatamente negare la fruizione</p>
<b>Malattia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCENTI: prima possibile e comunque entro le ore 7:45.</li> <li>• ATA: prima possibile e comunque entro le 7:30.</li> </ul>	<p>Segreteria del Personale dell'Istituto tramite Applicativo Argo</p> <p>Se nella mattina stessa dell'assenza esclusivamente per via telefonica al numero 0521/272405</p>	Comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico	<p>La durata dell'assenza dev'essere tempestivamente comunicata dal lavoratore appena ricevuta la prognosi dal medico.</p> <p>In caso di assenze dal domicilio di reperibilità per motivi ammissibili (visite mediche, terapie, ecc.) l'orario di tale impegno dev'essere comunicato all'ufficio per il personale, salvo impedimenti, almeno il giorno precedente.</p> <p>Al rientro dovrà essere presentata la documentazione giustificante l'assenza dal domicilio (vedere <i>visite mediche e terapie</i>).</p>

<b>Tipo assenza</b>	<b>Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento</b>	<b>Destinatario della richiesta/comunicazione</b>	<b>Documentazione giustificativa e criteri di fruizione</b>	<b>Note</b>
<b>Visite mediche e terapie</b>	Cinque giorni salvo comprovate urgenze illustrate e approvate dal Dirigente	Applicativo Argo entro il termine dei 5 giorni  In caso di richieste tardive direttamente al Dirigente	Certificato di accesso alla struttura <u>specificante data, ora e tempo di permanenza</u> .	
<b>Permessi per assistenza a portatore di Handicap</b>	Cinque giorni dalla fruizione  Due giorni per urgenti o gravi motivi	Applicativo Argo entro il termine dei 5 giorni  In caso di richieste tardive direttamente al Dirigente	<i>Titolo di viaggio, o altra documentazione idonea per assistenza a disabile residente a più di 150 Km dal luogo di residenza del lavoratore</i>	Tre giorni al mese
<b>Permessi per partecipazione ad esami e concorsi</b>	Cinque giorni prima dell'assenza	Applicativo Argo entro il termine dei 5 giorni  In caso di richieste tardive direttamente al Dirigente	Attestazione di partecipazione	Massimo otto giorni compreso l'eventuale viaggio
<b>Permesso per matrimonio</b>	Venti giorni dall'inizio del periodo.	Applicativo Argo entro il termine di 5 giorni  In caso di richieste tardive direttamente al Dirigente	Autocertificazione (se il matrimonio è contratto in Italia)	Quindici giorni consecutivi (non frazionabili né interrotti da festività) con decorrenza indicata dal lavoratore che può essere da una settimana prima del matrimonio fino ad un massimo di sessanta giorni dopo
<b>Permesso per lutto</b>  (solo parenti o affini entro il secondo grado)	Prima possibile in caso di fruizione in coincidenza o in immediata prossimità all'evento luttuoso, almeno cinque giorni prima negli altri casi	Dirigente scolastico e Segreteria del Personale	Autocertificazione nei limiti previsti dalla Legge	Tre giorni frazionabili da utilizzare entro tre mesi dall'evento

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
<b>Permesso breve</b>	Tre giorni dalla fruizione con obbligo di restituzione delle ore concesse entro due mesi dalla fruizione del permesso	Segreteria del Personale	Domanda compilata.	<p>Docenti: non più della metà dell'orario giornaliero e comunque non più di due ore di lezione</p> <p>ATA: Non più della metà dell'orario giornaliero individuale</p> <p>Complessivamente i permessi non possono superare nell'A.S. l'orario settimanale di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i permessi brevi fruiti dai docenti durante l'anno dovranno essere recuperati secondo le disposizioni del DS (o, per conto di questi, dalla Commissione per le sostituzioni) imprescindibilmente nei giorni e negli orari assegnati;</li> <li>• non sono ammesse l'assenza o il rifiuto delle ore assegnate a recupero dei permessi brevi, a meno che il termine di preavviso sia inferiore alle 16 ore;</li> <li>• in quest'ultimo caso si potrà chiedere il rinvio della restituzione per una sola volta;</li> </ul>
<b>Permesso per la formazione in servizio</b>	Dieci giorni prima del giorno o dell'inizio del periodo	Segreteria del Personale	Attestato di partecipazione o dichiarazione dell'ente/università.	Cinque giorni l'anno

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
<b>Aspettativa per motivi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personali o di famiglia;</li> <li>• di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;</li> <li>• per realizzare diversa attività lavorativa</li> </ul>	Trenta giorni dall'inizio del periodo	Dirigente che ha facoltà - per ragioni di servizio da pronunciarsi sul provvedimento e di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accogliere la richiesta</li> <li>• respingere la domanda</li> <li>• ritardarne l'accoglimento</li> <li>• ridurre la durata del periodo richiesto</li> </ul>	Richiesta con descrizione dettagliata dei motivi dell'assenza e documentazione comprovante i motivi dell'assenza. La documentazione è sostituibile con autocertificazione ove consentito dalla legge	Massimo un anno continuativo e massimo due anni e mezzo in un quinquennio  Ogni periodo dev'essere interrotto da sei mesi di servizio  L'aspettativa per motivi di lavoro ha durata coincidente con un anno scolastico
<b>Congedo straordinario non retribuito di cui alla legge n. 53 dell'8 marzo 2000</b>	Dieci giorni dall'inizio del periodo	Dirigente scolastico		Massimo due anni a lavoratore non cumulabili con quelli di cui al punto successivo
<b>Congedo straordinario retribuito di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n.151</b>	Sessanta giorni dall'inizio del periodo	Dirigente scolastico		Massimo due anni a lavoratore non cumulabili con quelli di cui al punto precedente
<b>Partecipazione ad assemblee sindacali</b>	Quattro giorni o altro termine fissato dal dirigente in funzione del preavviso (minimo sei giorni) da parte delle OO.SS.	Segreteria del Personale		Massimo due ore al giorno (più l'eventuale tempo di spostamento) all'inizio o alla fine dell'orario di lezione. Massimo dieci ore ad anno scolastico per ciascun dipendente computate sulla base delle dichiarazioni irrevocabili di partecipazione
<b>Permesso sindacale</b>	Cinque giorni	Segreteria del Personale		
<b>Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche (DOCENTI)</b>	Cinque giorni	Segreteria del Personale mediante apposito modulo	Domanda compilata contenente disponibilità alla sostituzione da parte di altri docenti della classe o, in casi eccezionali, dell'istituto.	Massimo sei giorni per anno scolastico a condizione di poter garantire il servizio senza oneri per lo Stato
<b>Ferie estive (Solo Docenti) e festività soppresse</b>	Trenta giugno di ciascun anno scolastico	Segreteria del Personale mediante apposito modulo o Applicativo Argo		Come da CCNL

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
<b>Ferie (Personale ATA)</b>	Entro il termine fissato annualmente e con possibilità di richiesta di modifica entro il 30 aprile dello stesso A.S.	Segreteria del Personale mediante apposito modulo		Numero giorni come da CCNL  I criteri per la richiesta e la fruizione delle ferie sarà oggetto di circolare annuale specifica.
<b>Permessi retribuiti per cariche pubbliche elettive</b>	Programmazione anticipata trimestrale e aggiornamento mensile	Segreteria	Attestazione dell'Ente	Si vedano D.lgs. 267/00 e D.lgs. 165/01
<b>Altre assenze</b>	Trenta giorni dall'inizio del periodo o secondo disposizioni contrattuali o di legge.	Dirigente scolastico		

Le domande dovranno esser presentate direttamente dagli interessati ai destinatari indicati entro i termini i stabiliti. Ai fini della validità del conteggio del giorno la comunicazione dovrà pervenire agli uffici negli orari di apertura al pubblico. Il conteggio dei giorni per la validità è sospeso in caso di due o più giorni consecutivi di chiusura degli uffici per qualsiasi motivo.

Per le richieste attraverso la piattaforma Argo il personale dovrà accedere alla specifica piattaforma [Argo Personale](#) con le credenziali fornite dalla segreteria all'atto della presa di servizio

Tutte le comunicazioni telefoniche dovranno essere effettuate attraverso il numero 0521/272405, quelle via email saranno indirizzate a [pris00400b@istruzione.it](mailto:pris00400b@istruzione.it) e all'Ufficio del personale.

Per le richieste prodotte nelle forme ed entro i termini indicati, ad eccezione delle richieste di permesso per motivi di famiglia o personali, vale il principio del tacito assenso. Per quelle diversamente comunicate e/o per le quali è prevista l'autorizzazione da parte del dirigente, non vale la tacita concessione.

Deroghe ai termini potranno essere richieste al Dirigente che valutate le motivazioni e le eventuali documentazioni prodotte, potrà concederle o rigettarle esplicitamente.

Per le domande e le comunicazioni è obbligatorio, ove predisposto, l'uso del modello apposito e aggiornato che sarà consegnato a mano in segreteria. Ove ciò non fosse possibile il modello potrà essere presentato temporaneamente per via elettronica e sostituito prima possibile con l'originale.

Si rammenta che sono soggetti a certificazione sostitutiva (autocertificazione) solo i fatti previsti dal D.P.R. 445/00 o da altre norme e che, in particolare, non sono autocertificabili i fatti medici di qualsiasi natura.

Parma, 18 febbraio 2026

Il Dirigente scolastico

Alberto Berna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell art. 3 comma 2 D.Lgs n 39/1993