Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALTO VERBANO - CANNOBIO"
di GHIFFA (VB)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
- "ALTO VERBANO - CANNOBIO"- GHIFFA
Prot. 0002976 del 21/10/2026
VII (Uscita)

Circolare n.6

A tutto il personale docente

Oggetto: **Direttiva organizzativa e procedure operative per la comunicazione delle assenze e la gestione delle sostituzioni del personale docente.**

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'efficiente organizzazione del servizio e la vigilanza inderogabile sugli alunni, si richiamano di seguito le disposizioni e i canali ufficiali da utilizzare per la comunicazione di qualsiasi tipologia di assenza o permesso.

1. Linee generali di comunicazione

Ogni qualvolta si renda necessario assentarsi dal servizio, (richiesta di permessi brevi-giornalieri- motivi familiari/personali, ferie) l'iter procedurale standard prevede tre passaggi obbligatori:

1. **Confronto preventivo con il Dirigente Scolastico** tramite posta elettronica istituzionale.
2. **Comunicazione al Coordinatore/Referente di Plesso** (per consentire la riorganizzazione interna delle ore di lezione).
3. **Inserimento formale dell'istanza** sulla piattaforma digitale **Argo** (Area Personale).
   Selezionare la corretta tipologia di assenza, inserire i giorni autorizzati e allegare l'eventuale documentazione giustificativa o l'autocertificazione prevista dalla norma.

---

2. Procedure specifiche per tipologia di assenza

Assenza per Malattia
In caso di improvviso impedimento per motivi di salute, il docente è tenuto a:

- **Comunicare l'assenza alla Segreteria del personale e, contestualmente, al proprio Coordinatore di plesso entro le ore 07:45** del primo giorno di assenza, anche se il turno del docente inizia a seconda ora o nel pomeriggio, (tramite i canali brevi/telefonici concordati), al fine di consentire la tempestiva procedure di sostituzione.
- **Inserire la richiesta sul portale Argo** non appena in possesso del numero di protocollo telematico del certificato medico rilasciato dal medico curante.

Permessi ex Legge 104/92
Per la fruizione dei permessi mensili legati all'assistenza di soggetti con disabilità grave o per uso personale:

- La comunicazione della programmazione dei giorni di assenza va inoltrata alla **Segreteria** e al **Coordinatore di plesso** con preavviso
- L'istanza formale deve essere caricata sul portale **Argo**, specificando i dati del soggetto assistito laddove richiesto dalla procedura digitale.

Ferie (Personale Docente)
La concessione delle ferie durante le attività didattiche è subordinata alla possibilità di sostituire il personale assente senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
La procedura prevede:

1. **Confronto preventivo:** Il docente deve confrontarsi direttamente con il Dirigente Scolastico per verificare la fattibilità della richiesta.
2. **Ricerca delle sostituzioni:** Il richiedente deve individuare autonomamente tra i colleghi del plesso i docenti disponibili a effettuare la sostituzione. I docenti sostituti *non devono essere in servizio* (es. devono trovarsi in ora a disposizione, ore di programmazione o compresenze) nelle ore in cui copriranno la classe.
3. **Modulo firme:** Deve essere compilato l'apposito modulo d'istituto, che deve recare la **firma dell'interessato** (richiedente), le **firme di tutti i docenti che effettuano la sostituzione**, la **firma del Responsabile di Plesso,** presentato poi **al Dirigente Scolastico** prima di essere caricato su portale Argo.
4. **Caricamento digitale:** successivamente, il modulo di sostituzione, debitamente compilato e firmato, **deve essere scansionato e allegato alla richiesta di ferie** inserita contestualmente sul portale **Argo**.

- **Permessi Brevi (Orari):** Possono essere richiesti per un massimo di 2 ore (o comunque non oltre la metà dell'orario giornaliero). Sono subordinati alla possibilità di sostituzione interna e le ore fruite vanno **recuperate entro 2 mesi.**

Disposizioni finali

L'utilizzo dell'applicativo **Argo** costituisce l'unico canale ufficiale per la digitalizzazione e la convalida amministrativa dello stato di assenza. Le richieste prive della documentazione di supporto prevista (es. modulo firme per le ferie) o non inoltrate secondo i canali sopra descritti non potranno essere autorizzate.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Morisetti
Documento firmato digitalmente secondo le normative vigenti
(D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005,
n.82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009