



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



CIRCOLARE N. 3

Erice, 24 settembre 2026

I.I.S. "I. E V. FLORIO" - ERICE
Prot. 0018040 del 25/09/2026
VII (Uscita)

Al personale docente, educativo ed ATA

Al DSGA

Ai Responsabili di plesso/sede

Al personale amministrativo – Ufficio Personale

Al sito web istituzionale

Oggetto: Disciplina delle assenze, dei permessi e dei congedi del personale docente, educativo e ATA – A.S. 2026/2027 – Modalità di richiesta, comunicazione e documentazione tramite Portale ARGO.

PREMESSA

Al fine di assicurare l'organizzazione del servizio scolastico, la continuità didattica ed educativa, la vigilanza sugli studenti e sulle studentesse, il funzionamento dei laboratori, dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché l'efficace organizzazione del servizio nelle diverse sedi dell'Istituto, si impartiscono le presenti disposizioni in materia di **assenze, permessi, congedi e altre forme di astensione dal servizio.**

La presente circolare ha carattere **generale e permanente a partire dall'anno scolastico 2026/2027**, fatti salvi eventuali successivi aggiornamenti derivanti da modifiche legislative, contrattuali o regolamentari.

La disciplina delle assenze è determinata:

- dalla legislazione vigente;
- dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- dalle disposizioni dei precedenti CCNL ancora applicabili;
- dal D. Lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni;
- dalla Legge n. 104/1992 e successive modificazioni;
- dalle altre specifiche disposizioni legislative applicabili alle singole fattispecie;
- dal Contratto Integrativo d'Istituto, per quanto di competenza;
- dalle disposizioni organizzative della Dirigente Scolastica.

Il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024**, sottoscritto il 23 dicembre 2025, costituisce il riferimento contrattuale vigente per la disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni precedenti compatibili e non sostituite.

PRINCIPIO GENERALE: PROGRAMMAZIONE DELLE ASSENZE

Per tutte le assenze **programmabili e prevedibili**, il personale docente, educativo e ATA è tenuto a presentare la relativa richiesta attraverso il **Portale ARGO – Personale Web** con un **preavviso ordinario di almeno 5 giorni**.

Il termine di cinque giorni è stabilito quale **termine organizzativo interno ordinario**, finalizzato a consentire all'Istituzione scolastica di:

- verificare la legittimità della richiesta;
- predisporre le eventuali sostituzioni;
- assicurare la vigilanza;
- organizzare il servizio nei plessi;
- garantire la continuità delle attività didattiche ed educative;
- organizzare il servizio amministrativo, tecnico e ausiliario;
- evitare, per quanto possibile, situazioni di scopertura improvvisa.

Il termine di cinque giorni NON costituisce tuttavia un termine inderogabile.

Tale termine non si applica quando:

1. la specifica disposizione legislativa prevede un termine diverso;
2. il CCNL stabilisce uno specifico termine di preavviso;
3. l'evento è imprevedibile e/o non programmabile;
4. sussiste una situazione di urgenza o necessità sopravvenuta;
5. la natura dell'assenza non consente oggettivamente la preventiva programmazione.

In tali casi si applica il **termine specificamente previsto dalla legge o dal CCNL**, ovvero, in assenza di un termine specifico, la comunicazione deve essere effettuata **non appena possibile**.

Il Responsabile dell'istruttoria: A.A. IVANA AGLIASTRO

Il Titolare del procedimento: Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppa MANDINA

Il Responsabile del Procedimento: DSGA Dott. L. GESU'



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



UTILIZZO DEL PORTALE ARGO

In linea con quanto disposto nei decorsi anni scolastici, le richieste di assenza, permesso e congedo devono essere presentate, quando la fattispecie lo consente, **esclusivamente tramite il Portale ARGO – Personale Web**.

Il/la dipendente dovrà:

1. accedere al Portale ARGO;
2. selezionare la funzione relativa alle richieste di assenza;
3. individuare la corretta tipologia di assenza;
4. indicare il periodo o le ore richieste;
5. inserire le informazioni richieste;
6. allegare la documentazione prevista, ove necessaria;
7. inoltrare la richiesta;
8. verificare l'esito della domanda.

La richiesta tramite il Portale ARGO costituisce la **modalità ordinaria di formalizzazione amministrativa dell'assenza**.

La richiesta presentata tramite il Portale ARGO **non sostituisce**, nei casi in cui sia necessaria, la tempestiva comunicazione dell'assenza all' Ufficio di Segreteria, alla sede di servizio e/o al Responsabile di plesso.

DISTINZIONE TRA “RICHIESTA” E “COMUNICAZIONE” DELL'ASSENZA

È necessario distinguere:

A. ASSENZA PROGRAMMABILE

Il dipendente presenta preventivamente la richiesta tramite ARGO, di norma **almeno 5 giorni prima**.

B. ASSENZA IMPROVVISA

Il dipendente deve **comunicare immediatamente l'assenza** alla scuola secondo le modalità organizzative stabilite e successivamente regolarizzare la posizione tramite ARGO.

C. MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata **tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio**, salvo comprovata impossibilità.

D. URGENZA

Quando la vigente normativa consente la presentazione della domanda in tempi inferiori, il dipendente deve comunque effettuare la comunicazione **nel più breve tempo possibile**, consentendo alla scuola di organizzare il servizio.

Tale distinzione è funzionale alla concreta gestione delle sostituzioni e non incide sui diritti riconosciuti dalla legge e dal CCNL.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Istituzione scolastica e, di norma, **prima dell'inizio dell'orario di servizio**.

La comunicazione deve essere effettuata anche quando l'orario di servizio abbia inizio successivamente.

Il/la dipendente dovrà inoltre provvedere alla richiesta di assenza tramite ARGO secondo le modalità indicate dall'Ufficio Personale.

La malattia, in quanto evento normalmente non programmabile, **non è soggetta al termine ordinario di preavviso di cinque giorni**.

Il dipendente è tenuto a rispettare la disciplina vigente relativa alla certificazione telematica, alla reperibilità e agli eventuali controlli medico-fiscali.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Le richieste di permesso per motivi personali o familiari devono essere presentate tramite ARGO.

Quando l'esigenza è programmabile, il dipendente deve presentare la richiesta **almeno 5 giorni prima**, salvo il diverso termine previsto dalla specifica disposizione contrattuale applicabile.

Per le fattispecie per le quali il CCNL prevede un termine specifico, **prevale il termine contrattuale**.

Le motivazioni e la relativa documentazione devono essere fornite secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile.



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Le richieste relative a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici programmabili devono essere presentate tramite ARGO con il massimo anticipo possibile.

Per le fattispecie soggette a specifica disciplina contrattuale si applica il relativo termine di preavviso.

In particolare, per il personale ATA trovano applicazione le disposizioni contrattuali specifiche in materia di permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Quando previsto dal CCNL, il termine ordinario può essere inferiore a cinque giorni e sono previste specifiche deroghe per comprovata urgenza.

Il dipendente deve allegare o successivamente produrre la documentazione attestante l'effettiva effettuazione della prestazione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

PERMESSI EX LEGGE N. 104/1992

Il personale beneficiario dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992 è invitato a predisporre, ove possibile, una **programmazione mensile** delle giornate di fruizione.

La programmazione deve essere comunicata all'Ufficio Personale attraverso le modalità previste dall'Istituto.

La programmazione costituisce uno strumento organizzativo e deve essere compatibile con la concreta necessità di assistenza.

In presenza di situazioni imprevedibili, necessità sopravvenute o urgenze, il dipendente potrà comunicare la fruizione del permesso nei termini previsti dalla normativa e dal CCNL, senza che il termine generale dei cinque giorni possa impedire la fruizione del diritto.

Il personale interessato è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alla programmazione precedentemente effettuata.

CONGEDO PARENTALE

Il congedo parentale deve essere richiesto secondo i termini e le modalità previsti dalla normativa vigente.

Per i periodi programmabili il dipendente è tenuto a presentare la domanda con il massimo anticipo possibile e, ove compatibile con la specifica disciplina applicabile, almeno cinque giorni prima.

Restano fermi gli eventuali termini specifici previsti dalla normativa vigente e le deroghe riconosciute in presenza di particolari situazioni.

Il/la dipendente dovrà indicare:

- data di inizio;
- data di fine;
- eventuale fruizione frazionata;
- eventuale fruizione ad ore, quando consentita;
- ogni ulteriore elemento richiesto dalla procedura.

MATERNITÀ E PATERNITÀ

Per i periodi di astensione obbligatoria, congedo di maternità e congedo di paternità si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni, nonché le disposizioni contrattuali vigenti.

Le relative istanze devono essere presentate all'Ufficio Personale con il massimo anticipo possibile e comunque nel rispetto dei termini specificamente previsti dalla normativa.

La documentazione sanitaria eventualmente necessaria deve essere trasmessa secondo modalità idonee a garantire la riservatezza dei dati personali e sanitari.

FERIE

Per le ferie programmabili il personale è tenuto a rispettare la programmazione stabilita dall'Istituzione scolastica e a presentare la domanda con congruo anticipo.

La concessione delle ferie è subordinata alla disciplina contrattuale vigente e alla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il personale non può considerare automaticamente autorizzate le ferie per il solo fatto di aver presentato la richiesta.

È necessario attendere l'esito della procedura/autorizzazione.

PERMESSI BREVI

Il Responsabile dell'istruttoria: A.A. IVANA AGLIASTRO

Il Responsabile del Procedimento: DSGA Dott. L. GESU'

Il Titolare del procedimento: Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppa MANDINA



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



La richiesta deve essere effettuata preventivamente, quando possibile, e comunque prima dell'inizio dell'assenza.

La fruizione dei permessi brevi è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio e alle disposizioni contrattuali relative al recupero delle ore.

Il personale è tenuto a verificare il corretto recupero delle ore secondo le indicazioni della scuola.

PERMESSO PER MATRIMONIO

La richiesta del permesso per matrimonio deve essere presentata tramite ARGO con congruo anticipo e, ove possibile, **almeno 5 giorni prima**.

Alla richiesta deve essere allegata la documentazione prevista oppure la relativa dichiarazione/autocertificazione nei casi consentiti.

Restano ferme durata, modalità di fruizione e trattamento economico previsti dal CCNL vigente.

PERMESSI PER LUTTO

In caso di decesso di un familiare o di altro soggetto per il quale sia riconosciuto il diritto al permesso, il dipendente deve comunicare tempestivamente l'assenza.

La richiesta deve essere successivamente formalizzata tramite ARGO.

Considerata l'imprevedibilità dell'evento, il termine ordinario dei cinque giorni **non trova applicazione** qualora non sia oggettivamente possibile rispettarlo.

La documentazione richiesta potrà essere prodotta secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

PERMESSI PER CONCORSI ED ESAMI

Il personale che debba partecipare a concorsi o esami deve presentare la relativa richiesta tramite ARGO, preferibilmente **almeno 5 giorni prima** della data interessata e comunque non appena acquisita la convocazione.

Alla domanda dovrà essere allegata, ove disponibile, la documentazione comprovante la partecipazione alla prova.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

La concessione dei permessi per il diritto allo studio è disciplinata dalla normativa e dagli atti dell'Amministrazione scolastica competente.

La domanda di accesso al beneficio deve essere presentata entro le scadenze previste dalle disposizioni regionali e/o amministrative.

Una volta riconosciuto il beneficio, le singole giornate o ore di fruizione dovranno essere richieste tramite ARGO con congruo anticipo, **salvo specifiche disposizioni applicabili**.

ASPETTATIVA

Le richieste di aspettativa devono essere presentate tramite ARGO e/o secondo le ulteriori modalità richieste dalla specifica fattispecie.

Considerata la natura programmabile dell'istituto, la domanda deve essere presentata con **congruo anticipo** e, di norma, almeno cinque giorni prima, salvo che la normativa preveda un diverso termine.

La richiesta deve essere adeguatamente motivata e corredata dalla documentazione richiesta.

MANDATO AMMINISTRATIVO E CARICHE PUBBLICHE

Il personale che ricopra cariche pubbliche o sia chiamato all'espletamento di un mandato amministrativo deve presentare la relativa istanza secondo la normativa applicabile alla specifica carica e al rapporto di lavoro.

Per il personale interessato si applicano, ove ricorrano i presupposti, le disposizioni statali e regionali vigenti, comprese quelle specificamente applicabili nella Regione Siciliana.

La richiesta deve essere presentata tramite ARGO e corredata dalla documentazione relativa alla carica ricoperta e alle giornate/ore di effettivo esercizio delle funzioni, quando richiesta.

Per le assenze programmabili si applica il termine ordinario di almeno cinque giorni, **salvo il diverso termine previsto dalla normativa speciale applicabile al mandato**.

PERMESSI SINDACALI

I permessi sindacali sono fruiti secondo la disciplina prevista dalla normativa vigente, dal CCNQ sulle prerogative sindacali e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



La richiesta deve essere presentata tramite ARGO, quando previsto dalla procedura interna, e secondo i termini necessari per consentire la verifica del titolo e l'organizzazione del servizio.

Per i permessi sindacali **non si applica automaticamente il termine generale dei cinque giorni** quando il CCNQ, il CCNL o le procedure sindacali prevedano specifiche modalità e termini di comunicazione.

ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche al personale docente, educativo e ATA con contratto a tempo determinato.

Il personale a tempo determinato è tenuto a verificare la specifica disciplina prevista per la propria tipologia di contratto.

Le assenze devono essere richieste, comunicate e documentate secondo la normativa e il CCNL applicabili.

DOCUMENTAZIONE E PRIVACY

La documentazione allegata alle richieste di assenza deve essere limitata alle informazioni necessarie alla verifica del diritto.

Il personale è tenuto a evitare l'inserimento nel Portale ARGO di dati sanitari o personali eccedenti rispetto a quelli necessari.

L'Ufficio Personale provvederà al trattamento della documentazione nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dei dati appartenenti a categorie particolari.

COMUNICAZIONE AI RESPONSABILI DI PLESSO/SEDE

La presentazione della richiesta tramite ARGO **non sostituisce la comunicazione immediata dell'assenza al Responsabile di plesso/sede nei casi in cui ciò sia necessario per l'organizzazione del servizio.**

In particolare, tale comunicazione è necessaria nei casi di:

- malattia;
- assenza improvvisa;
- ritardo;
- permesso richiesto nella stessa giornata;
- sopravvenuta impossibilità a prendere servizio;
- ogni altra situazione nella quale l'assenza possa incidere immediatamente sull'organizzazione del servizio.

Per il personale operante presso **Palazzo Sales, le sedi convittuali del Centro Storico di Erice e il plesso della Via Lodi**, la comunicazione tempestiva alla sede di servizio assume particolare rilevanza ai fini della sostituzione, della vigilanza e della sicurezza.

RICHIESTE PRESENTATE IN RITARDO

Qualora un'assenza programmabile venga richiesta con un preavviso inferiore a cinque giorni, il dipendente dovrà, ove necessario, indicare la ragione che ha impedito il rispetto del termine ordinario.

La richiesta sarà valutata sulla base della specifica disciplina applicabile.

Il mancato rispetto del termine organizzativo dei cinque giorni **non determina automaticamente il diniego di un diritto riconosciuto dalla legge o dal CCNL.**

La scuola valuterà la richiesta applicando la normativa vigente e tenendo conto della documentazione prodotta e delle esigenze organizzative.

RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE

È responsabilità del dipendente:

- presentare correttamente la domanda;
- utilizzare la corretta tipologia di assenza;
- rispettare i termini di preavviso applicabili;
- effettuare la comunicazione tempestiva nei casi di assenza improvvisa;
- produrre la documentazione richiesta;
- verificare l'esito della domanda su ARGO;
- comunicare eventuali variazioni;



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



- rispettare l'orario di lavoro fino all'effettiva autorizzazione, quando richiesta;
- riprendere regolarmente servizio al termine dell'assenza.

COMPITI DELL'UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio Personale provvede:

1. alla ricezione delle richieste tramite ARGO;
2. alla verifica della corretta tipologia di assenza;
3. alla verifica della documentazione;
4. all'istruttoria delle richieste;
5. alla sottoposizione al Dirigente delle istanze per le quali è richiesta autorizzazione;
6. alla registrazione dell'assenza;
7. agli eventuali adempimenti connessi alla sostituzione;
8. alla conservazione della documentazione secondo la normativa vigente.

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA FINALE

La presente circolare sostituisce eventuali precedenti disposizioni interne incompatibili con la presente disciplina. Per quanto non espressamente previsto, si applicano direttamente le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuseppa MANDINA

(Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa)

ALLEGATO A

QUADRO OPERATIVO DELLE PRINCIPALI ASSENZE, PERMESSI E CONGEDI

A.S. 2026/2027

Legenda

- **5 gg** = termine organizzativo ordinario dell'Istituto;
- **specifico** = prevale il termine stabilito dalla legge/CCNL;
- **tempestivo** = comunicazione immediata/non appena possibile;
- **ARGO** = richiesta/formalizzazione tramite Portale ARGO;
- **ARGO + comunicazione** = entrambe le attività sono necessarie.

N.	Fattispecie	Preavviso / termine	Modalità	Documentazione / note
1	Malattia	Tempestivo, prima dell'inizio del servizio	ARGO + comunicazione immediata	Certificazione secondo normativa vigente
2	Permessi L. 104/1992	Programmazione mensile ove possibile; deroghe per urgenza	ARGO + comunicazione	Rispetto disciplina L.104/CCNL
3	Permessi personali/familiari	5 gg, salvo diverso termine CCNL	ARGO	Motivazione/documentazione secondo disciplina
4	Visite, terapie, prestazioni specialistiche – ATA	Termine specifico CCNL; non automaticamente 5 gg	ARGO	Attestazione della prestazione
5	Congedo parentale	Termine specifico previsto dalla normativa; programmare con anticipo	ARGO	Indicazione periodo e documentazione richiesta
6	Congedo per malattia del figlio	Specifica disciplina normativa	ARGO + comunicazione tempestiva	Documentazione prevista
7	Maternità obbligatoria	Secondo D.Lgs. 151/2001	ARGO/Ufficio Personale	Documentazione prevista
8	Paternità obbligatoria	Secondo D.Lgs. 151/2001	ARGO	Documentazione prevista
9	Ferie	Secondo programmazione; 5 gg come termine ordinario per richieste programmabili	ARGO	Necessaria autorizzazione
10	Festività soppresse	5 gg, salvo programmazione diversa	ARGO	Compatibilità con esigenze di servizio
11	Permesso breve	Preventivo	ARGO	Recupero secondo CCNL
12	Permesso matrimonio	5 gg, ove programmabile	ARGO	Documentazione/autocertificazione
13	Permesso per lutto	Tempestivo	ARGO + comunicazione	Termine di 5 gg non applicabile se evento imprevedibile
14	Concorsi/esami	5 gg, ove programmabile	ARGO	Convocazione/documentazione
15	Diritto allo studio – accesso al beneficio	Secondo scadenza regionale/amministrativa	Procedura prevista	Termine specifico
16	Diritto allo studio – singole fruizioni	Congruo anticipo	ARGO	Secondo disciplina autorizzazione
17	Aspettativa	Congruo anticipo; 5 gg ove programmabile	ARGO	Termine specifico se previsto
18	Mandato amministrativo	Termine previsto dalla normativa speciale; 5 gg per esigenze programmabili ove compatibile	ARGO + documentazione	Applicazione disciplina statale/regionale
19	Permessi sindacali	Secondo CCNQ/CCNL/procedure sindacali	ARGO + procedura prevista	Non automaticamente soggetti ai 5 gg
20	Assemblea sindacale	Secondo CCNL e termini organizzativi	Comunicazione/richiesta secondo procedura d'Istituto	Verifica orario e sede
21	Assenza per infortunio	Tempestivo	Comunicazione + ARGO	Adempimenti sicurezza/infortunio
22	Ricovero ospedaliero	Tempestivo	Comunicazione + ARGO	Documentazione prevista
23	Terapie programmate	Termine specifico applicabile	ARGO	Calendario/certificazione ove previsto
24	Grave patologia	Secondo disciplina specifica	ARGO + Ufficio Personale	Documentazione sanitaria secondo legge
25	Congedi/permessi per	Secondo legge/CCNL	ARGO	Verifica titolo



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



	situazioni familiari particolari			
26	Assenza per causa di servizio/infortunio	Tempestivo	Comunicazione + ARGO	Adempimenti specifici
27	Ritardo in servizio	Immediato	Comunicazione + ARGO ove richiesto	Motivazione
28	Assenza improvvisa per evento familiare	Tempestivo	Comunicazione + ARGO	Regolarizzazione successiva
29	Altre assenze previste dalla legge	Termine previsto dalla specifica disciplina	ARGO	Verifica titolo normativo
30	Altre assenze contrattuali	Termine previsto dal CCNL	ARGO	Verifica CCNL vigente

AVVERTENZA FONDAMENTALE

Il termine ordinario di **5 giorni** è un termine organizzativo interno per le assenze programmabili.

Esso non può essere utilizzato per comprimere, limitare o subordinare a un termine più gravoso un diritto di assenza riconosciuto dalla legge o dal CCNL.

In caso di contrasto tra il termine dei cinque giorni e un termine specificamente previsto dalla normativa o dal CCNL, **prevale la disposizione legislativa o contrattuale specifica.**

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppa MANDINA**