



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 261

*A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E NON DOCENTE
AL DSGA
AL SITO – AREA CIRCOLARI*

OGGETTO: RISPETTO MODALITÀ RICHIESTA PERMESSI, FERIE, ASSENZE

Con precedente Circolare n. 28 del 24 settembre 2025 sono già state fornite indicazioni in merito alle modalità di richiesta di permessi, ferie e comunicazioni di assenze variamente motivate.

Appare tuttavia opportuno e necessario richiamare di seguito alcune norme alle quali tutto il personale **deve attenersi** per la richiesta di permessi vari e ferie:

- i permessi brevi, i permessi retribuiti, i permessi per visite/prestazioni specialistiche e, soprattutto, le ferie devono essere richiesti **almeno tre giorni prima**, a meno che non siano motivati da esigenze urgenti ed indifferibili;
- il personale deve **controllare che le richieste siano state autorizzate** prima di fruire di quanto richiesto;
- le **ferie** devono essere richieste **personalmente** al dirigente scolastico prima dell’invio della richiesta in modalità digitale, **almeno tre giorni prima**;
- le **ferie**, nella misura massima di sei giorni, possono essere richieste dopo aver fruito dei 3 giorni di permesso e possono essere concesse a condizione che la sostituzione avvenga senza oneri e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- la richiesta di **permesso orario**, dovrà essere consegnata, in modalità cartacea, ai collaboratori del dirigente scolastico per la sede centrale e ai Responsabili di plesso per la sede succursale, **con anticipo di almeno 3 giorni**; tali permessi saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio;
- le assenze per malattia vanno comunicate **entro le ore 8.00** del giorno in cui si intende usufruirne, non solo in modalità digitale ma soprattutto **contattando direttamente la segreteria** del personale e provvedendo ad inviare, nel più breve tempo possibile la documentazione giustificativa (è opportuno darne comunicazione anche ai Collaboratori o Responsabili di plesso);
- i permessi a valere sulla L.104, devono essere comunicati al dirigente con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**), se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa.

Si ribadisce:

- che **le assenze non comunicate con le modalità sopra indicate**, salvo motivate ragioni straordinarie di urgenza, **non saranno autorizzate**;
- eventuale fruizione in assenza di autorizzazione sarà considerata **assenza arbitraria** per la quale si prevede la perdita della retribuzione oraria e/o giornaliera, la non validità agli effetti pensionistici e previdenziali e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

I **docenti di sostegno** sono tenuti a comunicare tempestivamente ai Collaboratori del dirigente e ai Referenti di sede l'assenza del/della proprio/a alunno.

Si coglie l'occasione per ricordare, ancora una volta, che il docente **deve trovarsi in classe prima dell'ingresso degli alunni** e che **i cambi, soprattutto dopo la ricreazione, devono essere tempestivi**, dal momento che, ai sensi dell'art. **2048 c.c.**, durante tutto il periodo in cui un alunno è affidato alla scuola, il docente ne è responsabile e, pertanto, una mancata osservanza di tale obbligo dà origine, in caso di infortunio, ad una *responsabilità per omissione* cioè ad una *culpa in vigilando*, oltre che a **responsabilità disciplinari**.

Adrano, 15/02/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Loredana Lorena
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)