



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO
MARCONI**

**Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Liceo Linguistico
ITI - Informatica e Telecomunicazioni
Biotecnologie Sanitarie**

Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

segreteria@iisguglielmomaroni.it - www.iisguglielmomaroni.it

Istituto fittizio, creato a scopo di divertimento. Questa Scuola non è accreditata dal Ministero



I.I.S. Guglielmo Marconi

Prot. n. 0135 del 03/03/2026

(IN USCITA)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
Al Sito Web

Circolare n.57

Oggetto: Disposizioni su assenze, permessi e ritardi – Personale Docente e ATA

Dal momento che giungono a questo Ufficio richieste e comunicazioni di permessi e cambi orario in varie modalità, non sempre accettabili con riguardo alle norme di legge e, al fine di garantire un ordinato e regolare funzionamento dell'Istituto, si forniscono di seguito **disposizioni sintetiche e operative relative alla gestione delle assenze** del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2025-2026.

Si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate.

Modalità di presentazione delle richieste

Tutte le richieste di assenza e permesso devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'applicativo **EduPage**, sezione **"Applications"**.

Non saranno accettate richieste cartacee o inviate tramite e-mail.

Le assenze non formalizzate secondo le modalità indicate o non autorizzate saranno considerate ingiustificate.

Assenze per malattia

- L'assenza per malattia **deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria entro le ore 7:45** del giorno di assenza, anche se l'orario di servizio inizia successivamente, per consentire un'organizzazione celere delle sostituzioni
- La richiesta deve essere inserita tempestivamente su EduPage (sezione "Applications").

Permessi retribuiti e ferie

Il personale **ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito** per motivi personali o familiari (documentabili anche con autocertificazione). I docenti a tempo indeterminato possono inoltre fruire di 6 giorni di ferie durante il periodo di attività didattica.

Le richieste devono essere presentate con **almeno 3 giorni di anticipo**. Richieste dello stesso giorno sono ammesse solo in casi eccezionali e devono essere documentate.

Il personale è tenuto ad accertarsi che la Dirigente Scolastica abbia autorizzato la richiesta prima di assentarsi.

Permessi Legge 104/1992

I permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/1992 devono essere:

- concordati preventivamente con la Dirigente Scolastica;
- richiesti, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo;
- pianificati mensilmente, ove possibile.

In caso di urgenza, resta l'obbligo di comunicazione entro le ore 7:45.

Permessi brevi

I permessi brevi:

- devono essere **richiesti preventivamente** tramite EduPage;
- **non** possono **superare la metà dell'orario** giornaliero;
- devono essere **recuperati** entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio.

Anche in questo caso è necessario attendere l'autorizzazione prima della fruizione.

Ritardi

Il rispetto dell'orario di servizio è un preciso obbligo contrattuale. I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il ritardo:

- deve essere comunicato tempestivamente ai Collaboratori della Dirigente Scolastica e/o alla Segreteria;
- se superiore a 10 minuti comporta la sostituzione per l'intera ora;
- deve essere formalizzato tramite richiesta di permesso breve su EduPage.

Ritardi non giustificati saranno considerati assenze ingiustificate.

Assenze alle riunioni collegiali

Le attività collegiali previste dal Piano Annuale delle Attività sono obbligatorie.

Eventuali assenze, solo per casi eccezionali, devono essere:

- richieste tramite EduPage;
- debitamente giustificate.

In mancanza di giustificazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Cambio orario tra docenti

Il cambio di ore tra colleghi:

- deve essere formalizzato per iscritto, **tramite mail** indirizzata agli Uffici di Segreteria;
- deve essere richiesto con **almeno 3 giorni di anticipo** (salvo imprevisti documentati);
- deve essere **autorizzato dalla Dirigente Scolastica**;
- comporta il recupero delle ore non prestate.

La corretta gestione delle assenze consente di tutelare sia i diritti del personale sia il diritto allo studio degli alunni.

Si raccomanda la massima collaborazione e il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni. Cordiali saluti.

Roma, 3 marzo 2026

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Giuliana Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma del
D.L. 39/93