



13 Febbraio 2026

**Circolare numero 234**

## **Direttiva sulle assenze brevi del personale docente – a.s. 2025/2026**

Oggetto: Direttiva sulle assenze brevi del personale docente – a.s. 2025/2026

Con la presente si chiariscono nuovamente alcune disposizioni operative in materia di assenze brevi (orarie o di pochi giorni) del personale docente. Si ricorda che qualsiasi tipologia di assenza deve essere tempestivamente comunicata almeno 5 giorni prima sia all'Ufficio di Segreteria sia alla sede di servizio, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati al Dirigente, al fine di consentire l'organizzazione delle sostituzioni e garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative. Si fa presente che tutte le tipologie di permessi sotto indicati saranno fruibili solo ed esclusivamente dopo l'avvenuta validazione da parte della Dirigente Scolastica sul R.E., diversamente il permesso sarà considerato non autorizzato e pertanto produrrà un'assenza ingiustificata. 1. **PERMESSI BREVI** – Possono essere concesse per esigenze personali e compatibilmente con il servizio. – Durata: non superiore alla metà dell'orario giornaliero. – Monte ore: fino all'orario settimanale di insegnamento; – Le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi. – In caso di mancato recupero per causa imputabile al dipendente, si procederà alla trattenuta economica. 2. **PERMESSI RETRIBUITI** (motivi personali/familiari, studio, ecc.) – La richiesta va inoltrata almeno 5 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati al Dirigente. – La motivazione va inserita nell'apposita area dell'istanza? Le richieste presentate oltre i 5 giorni di preavviso rivestono carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente circostanziate. Protocollo 0000862/2026 del 13/02/2026 3. **PERMESSI LEGGE 104/92** – Salvo comprovate situazioni di urgenza, devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo. – È raccomandata ove possibile la pianificazione mensile. – Le situazioni eccezionali devono essere motivate. 4. **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, ESAMI** In caso di necessità documentata, il dipendente può ricorrere a: – Permesso breve (con recupero); – Permesso per motivi personali; – Assenza per malattia (con certificazione medica indicante giorno, luogo e orario)\*; – Ferie (se compatibili con il servizio) \*Le assenze imputate a malattia sono soggette alla relativa disciplina economica. 5. **ASSENZA/ESONERO DA RIUNIONI COLLEGIALI E CONSIGLI DI CLASSE** – Gli impegni collegiali rientrano tra gli obblighi di servizio. – L'assenza deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e deve essere adeguatamente documentata al Dirigente. – La richiesta deve essere inoltrata non oltre le ore 12:00 del giorno in cui si svolge la riunione fatto salvo casi eccezionali e pertanto documentabili. 6. **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO** – Le istanze devono essere presentate almeno 5 giorni prima. – La partecipazione è subordinata ad autorizzazione preventiva del Dirigente. – L'attestato va consegnato al rientro alla Segreteria del Personale via mail. 7. **ORE A DISPOSIZIONE (DOCENTI)** Le ore a disposizione rientrano nell'orario di servizio e comportano obbligo di presenza a scuola. L'allontanamento è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente o suoi delegati (Collaboratori), in caso contrario si configura come assenza ingiustificata. Il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle presenti indicazioni, al fine di garantire: – regolarità del servizio; – corretta organizzazione delle sostituzioni; – tutela del diritto allo studio degli studenti; – buon andamento dell'azione amministrativa. I Collaboratori del Dirigente sono incaricati della vigilanza sul rispetto della presente direttiva. La mancata osservanza delle disposizioni potrà comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente. Velletri, 13 febbraio 2026

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Serena Incani