



Ministero dell'Istruzione

# ISTITUTO COMPRENSIVO

**"G. Troccoli"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO "G. Troccoli"**

Via Feliciazza ,22 - Tel. E Fax 0981/ 76096 -708892

**87010 - CASSANO - LAUROPOLI**

E-mail: [CSIC822003@istruzione.it](mailto:CSIC822003@istruzione.it) - Posta certificata: [CSIC822003@pec.istruzione.it](mailto:CSIC822003@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 –

**Lauropoli, 18/10/2021**

Ai docenti  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web

**Oggetto: Richiesta permessi e ferie durante le attività scolastiche – Indicazioni**

Si comunica al personale scolastico che nell'apposita sezione della modulistica (homepage del sito) è possibile prendere visione e scaricare i modelli di richieste di assenza aggiornati, di seguito allegati (validi anche per il personale ATA).

In considerazione delle richieste di fruizione di ferie in periodo di svolgimento delle attività didattiche, pervenute a questa dirigenza, nel rinviare alle cogenti clausole contrattuali (CCNL comparto scuola vigente) richiamate in sintesi nei modelli aggiornati, si tiene a precisare quanto segue:

- la richiesta di permessi /ferie deve pervenire di norma e salvo documentata urgenza con **n. 5 giorni lavorativi di anticipo**;
- la richiesta di ferie durante le attività scolastiche, anche per il personale a tempo determinato, può avvenire *solo* qualora siano rispettare le circostanze specifiche previste del CCNL comparto scuola ai fini dell'eventuale autorizzazione;
- la richiesta di permessi e ferie non potrà essere autorizzata in caso di motivazioni autocertificate in modo generico, qualora la dichiarazione – pur

nel rispetto della privacy – non consenta al datore di lavoro di esperire le verifiche di veridicità di sua competenza, ai sensi del DPR 445/2000;

- la richiesta di permessi e ferie non potrà essere autorizzata senza la compilazione di tutti i campi del modello associato e la firma autografa del docente richiedente;
- la richiesta di ferie non potrà essere autorizzata senza l'indicazione dei colleghi che assicurano la sostituzione del richiedente a titolo non oneroso e senza la loro firma autografa.
- ***è strettamente necessario verificare l'autorizzazione della dirigenza prima di assentarsi dal servizio, potendosi in caso contrario configurare l'ipotesi di assenza non giustificata.***

F.to Il Dirigente Scolastico

*Maria Lucia Giordano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93