Protocollo 0001852/2026 del 11/03/2026

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI – PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"
Via Ubertosa, 1 - 25047 Darfo Boario Terme (BS) tel. 0364 531091 - fax 0364 531378
web: www.olivelliputelli.edu.it e-mail: bsis02700d@istruzione.it - pec: bsis02700d@pec.istruzione.it
CF: 90020830171 – Codice Meccanografico: BSIS02700D

Circolare n. 143

Al personale della scuola

Oggetto: Richiesta per assenze: malattia, permessi brevi, retribuiti, non retribuiti, ferie. Indicazioni e istruzioni su nuova piattaforma

La presente circolare ha l'obiettivo di dare alcune chiare informazioni sulla modalità di richiesta e fruizione delle assenze.

Si ricorda che l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, telefonando in segreteria.

Tutte le altre tipologie di richieste di permesso debbono di norma essere presentate con un congruo anticipo, almeno 2 giorni prima, tramite inserimento nel Registro Elettronico.

TIPOLOGIE DI RICHIESTE:

A) ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze per malattia per il personale e la conservazione del posto di lavoro sono disciplinate dalla legislazione vigente e dall'art. 17 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per il personale a tempo indeterminato, e dall'art. 19 per il personale assente a tempo determinato, cui si fa rinvio.
Nel rispetto di quanto sopra, si evidenziano alcune regole per rendere più agevole l'esercizio dei diritti ai dipendenti:

- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- L'invio del certificato medico avviene con modalità telematica. Nel caso in cui il medico sia impossibilitato all'invio on-line del certificato di malattia, il lavoratore presenterà alla propria scuola la certificazione e l'attestazione di malattia in forma cartacea. Nel registro Elettronico vanno indicate le date della malattia e il protocollo del certificato telematico.

- Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione al medico, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (decreto n. 206 /2017) mediante l'utilizzo del canale telematico messo a disposizione dell'INPS. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.
- Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
- Il dipendente che durante le fasce di reperibilità deve assentarsi dall'indirizzo comunicato, è giustificato solo se l'assenza è dovuta per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, terapie o per cause di forza maggiore o per sottrarre sé o un familiare ad un pericolo grave, che debbono essere, a richiesta, documentati. L'assenza, salvi i casi di forza maggiore, deve essere previamente comunicata all'INPS utilizzando la funzione **"**Cambio reperibilità malattia**"** nello Sportello per il cittadino raggiungibile dal sito INPS.

B) PERMESSI

PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso regolamentano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato.
Fermo quanto disposto dalla contrattazione nazionale sopra menzionata, se ne riportano nel presente regolamento alcuni punti salienti al fine di renderne più agevole l'operatività:

1. la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S (o di un suo delegato), ed è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
2. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;
3. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;
4. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico;

5. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, salvo i casi di permesso per motivi di salute certificati;
6. qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali, può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate;

Richiesta per motivi di salute
La richiesta di permesso breve per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ecc…), deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione.
Quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, il dipendente può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione, e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio. Tale dichiarazione va rilasciata tramite il modulo disponibile presso l'ufficio personale.
L'assenza per motivi di salute non va recuperata.

Richiesta per motivi personali
I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e sono subordinati alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
In caso di indisponibilità di quest'ultimo, il dipendente può indicare lui stesso un sostituto del quale avrà cura di acquisire l'assenso.
Il Docente che richiede il permesso deve compilare la sezione apposita del Registro Elettronico; l'Ufficio Personale provvede a tenere la contabilità delle ore di permesso;
i collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

ALTRI PERMESSI (RETRIBUITI E NON RETRIBUITI)
Sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall'art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti), nonché dalla vigente legislazione. Si rimanda alla legislazione di settore per i congedi parentali e gli altri congedi e permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge:
Donazione sangue;
Diritto allo studio;
Assistenza familiare portatori di handicap;
Mandato di consigliere;
Funzione di giudice popolare;
Testimonianza in giudizio;

Campagna elettorale;
Componente di seggio elettorale;
Esercizio del diritto di voto;
Motivi sindacali;
Partecipazione a concorsi o esami;
Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di 1° grado
Permesso retribuito per motivi personali o familiari

Al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti per partecipazione a concorso ed esame, lutto e motivi personali o familiari.

C) FERIE

L'art. 13 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso disciplinano, rispettivamente, la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato; il comma 9 del suddetto art. 13 disciplina la concessione, al personale assunto a tempo indeterminato, dei giorni di ferie (massimo 6) usufruibili durante l'attività didattica; i commi 1 e 2 dell'art. 19 ne disciplinano l'estensione al personale a tempo determinato.
La fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
In caso di indisponibilità di personale in servizio, il dipendente può indicare lui stesso un sostituto del quale avrà cura di acquisire l'assenso.
Le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo; successivamente il docente richiedente compila l'apposita sezione nel Registro elettronico; la D.S. autorizza.
Nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.

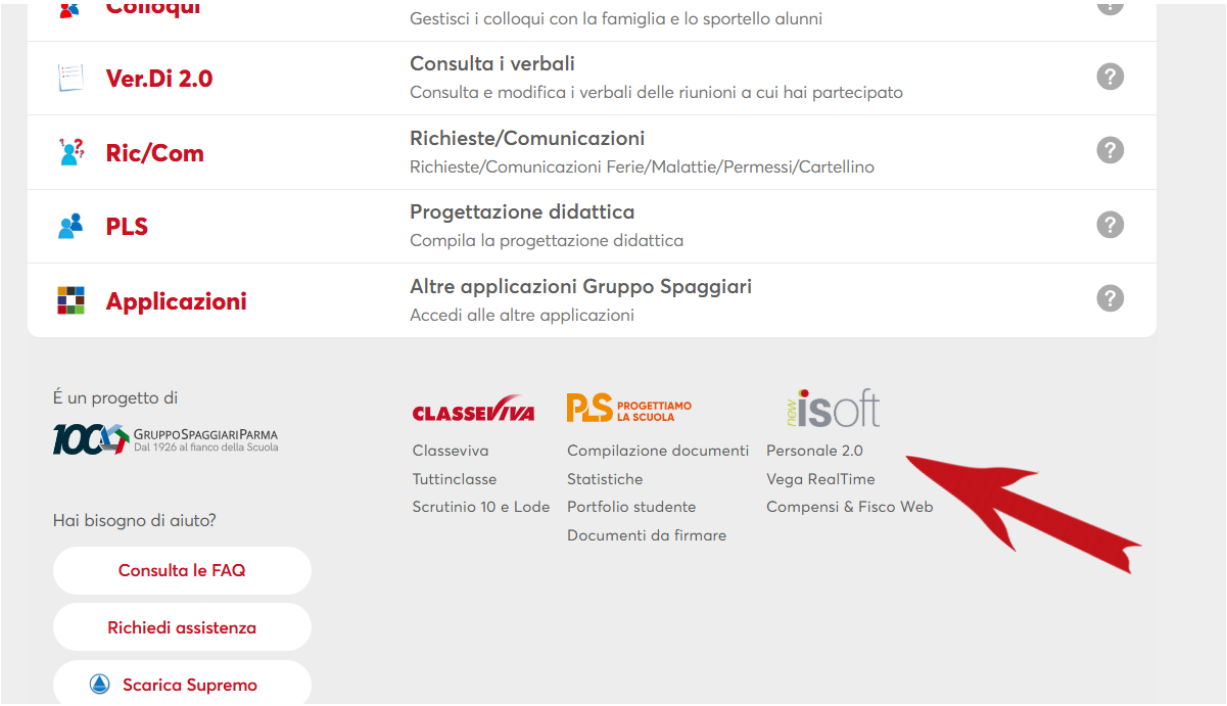
Di seguito sono indicate le modalità per richieste tramite le funzioni del Registro Elettronico Spaggiari

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI – PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"
Via Ubertosa, 1 - 25047 Darfo Boario Terme (BS) tel. 0364 531091 - fax 0364 531378
web: www.olivelliputelli.edu.it e-mail: bsis02700d@istruzione.it - pec: bsis02700d@pec.istruzione.it
CF: 90020830171 – Codice Meccanografico: BSIS02700D

Guida operativa: Richieste/Comunicazioni ISoft (dipendente)

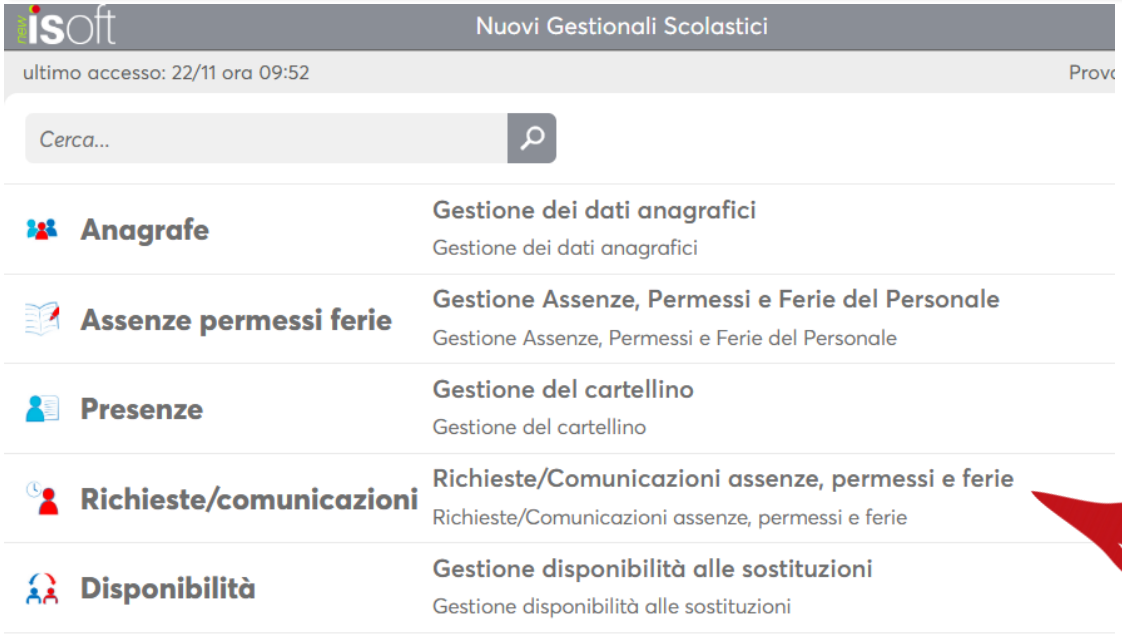
Dopo aver effettuato il LOGIN, selezionare la voce Isoft in fondo alla pagina



a quel punto scegliere l'opzione richieste/comunicazioni

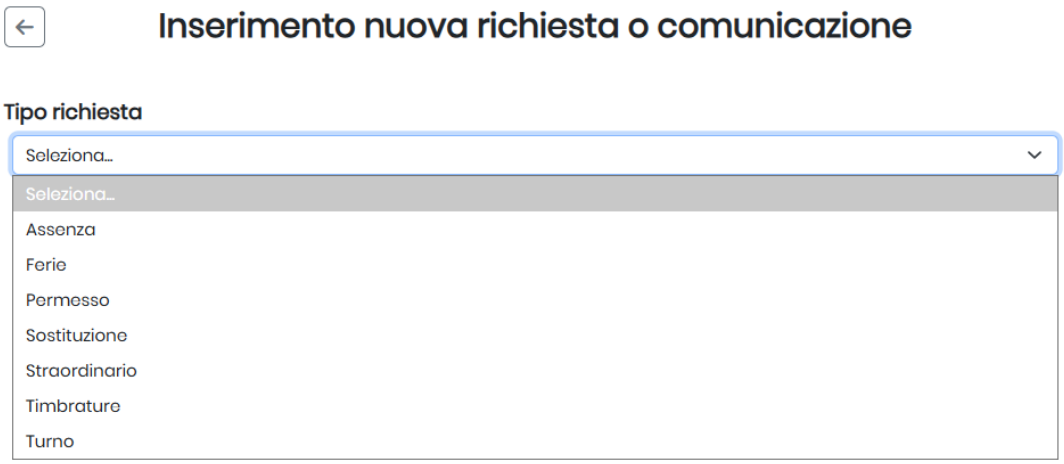
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI – PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"
Via Ubertosa, 1 - 25047 Darfo Boario Terme (BS) tel. 0364 531091 - fax 0364 531378
web: www.olivelliputelli.edu.it e-mail: bsis02700d@istruzione.it - pec: bsis02700d@pec.istruzione.it
CF: 90020830171 – Codice Meccanografico: BSIS02700D



cliccate NUOVA RICHIESTA in alto a destra;

selezionate la categoria del giustificativo tra le voci proposte);



nel primo campo selezionare il tipo evento;
▪ dal campo TIPO RICHIESTA selezionate il giustificativo, ricordando che nella generalità dei casi ISOFT considera **ASSENZE** le tipologie "**giornaliere**", come la MALATTIA, il PERMESSO 104, MALATTIA FIGLI, i PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA, i vari CONGEDI …
e come **PERMESSI** le tipologie "**orarie**" come le VISITE MEDICHE, i PERMESSI PER RECUPERO STRAORDINARIO
▪ compilate i campi richiesti dal sistema: per tutte le richieste vi verrà chiesto di inserire il periodo in giorni di assenza e, in caso di permessi orari, la durata in ore del permesso.
Il resto dei campi da compilare dipende dal tipo di giustificativo selezionato. (I campi sottolineati in verde sono obbligatori);
▪ cliccate INSERISCI per completare la registrazione.

N.B. Tenete presente che ASSENZA fa riferimento ai giustificativi giornalieri, PERMESSO ai permessi orari, mentre FERIE fa riferimento alle ferie anno corrente, ferie anno precedente e festività soppresse. Se non visualizzate una delle voci significa che tutte le tipologie di giustificativo appartenenti alla categoria sono disabilitate. Terminato l'inserimento la richiesta verrà visualizzata nello storico del menu RICHIESTE/ COMUNICAZIONI. In corrispondenza di ogni richiesta, potete visualizzare lo STATO di autorizzazione della vostra domanda.

Come annullare una richiesta

▪ Accedete al menu RICHIESTE/ COMUNICAZIONI;
▪ nello storico delle richieste cliccate l'icona rossa CESTINO a fianco della domanda che vi interessa per richiederne l'annullamento;

▪ cliccate CONFERMA per completare l'operazione.

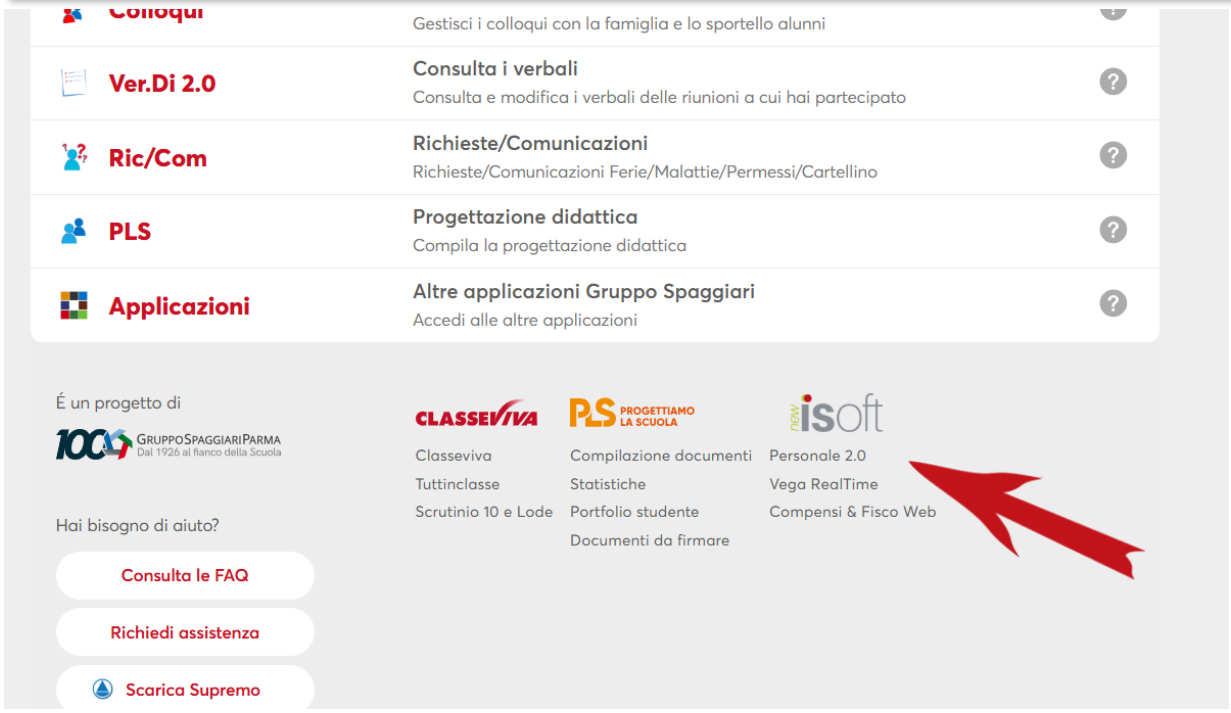
Se, per la tipologia di giustificativo selezionata, è stata impostata con la protocollazione della richiesta verrà generato in automatico il protocollo di annullamento.
La richiesta di annullamento dovrà essere confermata da un operatore abilitato dell'ufficio del personale. In caso di conferma dell'annullamento verrà aggiornato in automatico lo stato della richiesta.

N.B. Se la richiesta risulta "in attesa di preparazione" e cliccate l'icona rossa CESTINO verrà annullata senza necessità di conferma da parte di un operatore della segreteria.

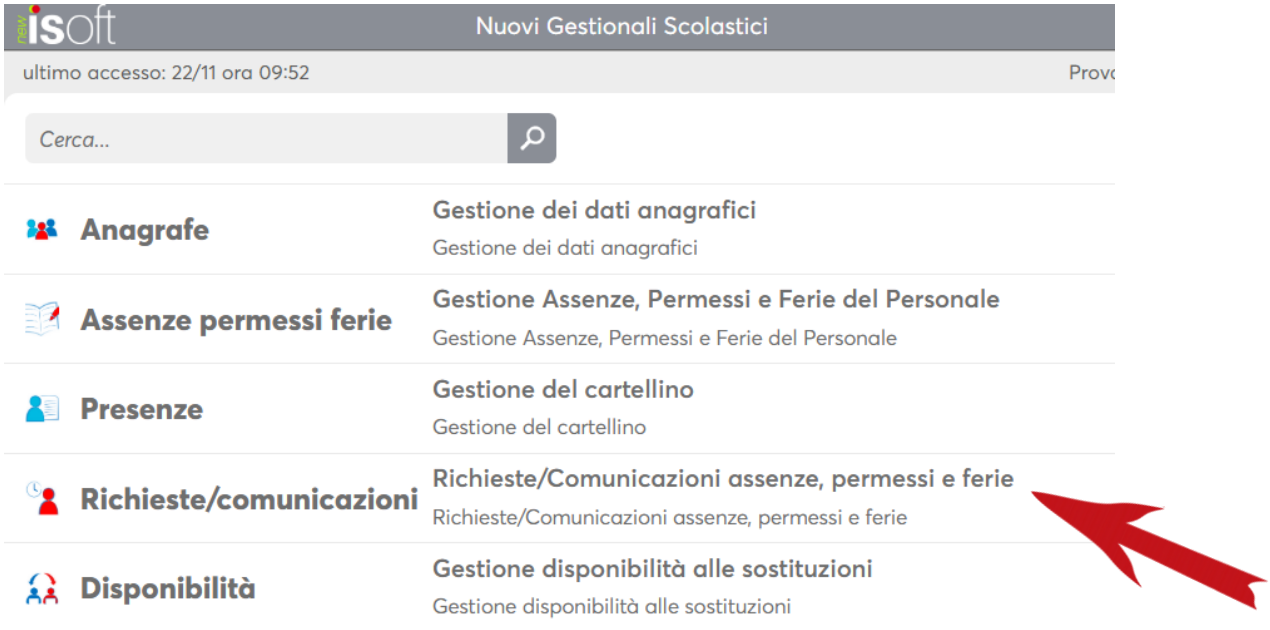
ISTRUZIONI PER CHIEDERE DI SOSTITUIRE UN COLLEGA ASSENTE

Per consentire una migliore gestione di sostituzioni programmate di un docente assente, di seguito si spiega la procedura da effettuare.
Si precisa che l'insegnante che inserisce la richiesta è quello che si assenta, indicando l'insegnante che effettua il cambio.

Dopo aver effettuato il LOGIN, selezionare la voce Isoft in fondo alla pagina

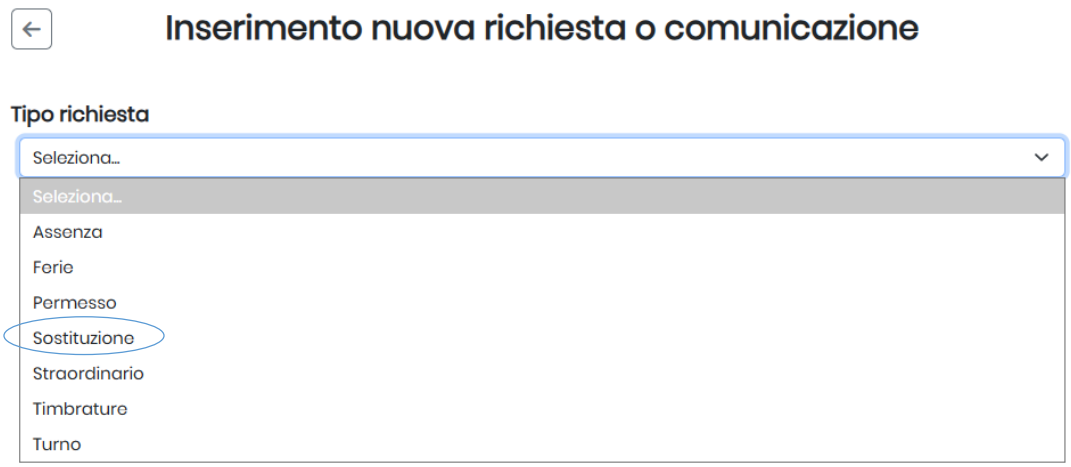


a quel punto scegliere l'opzione richieste/comunicazioni



cliccate NUOVA RICHIESTA in alto a destra;

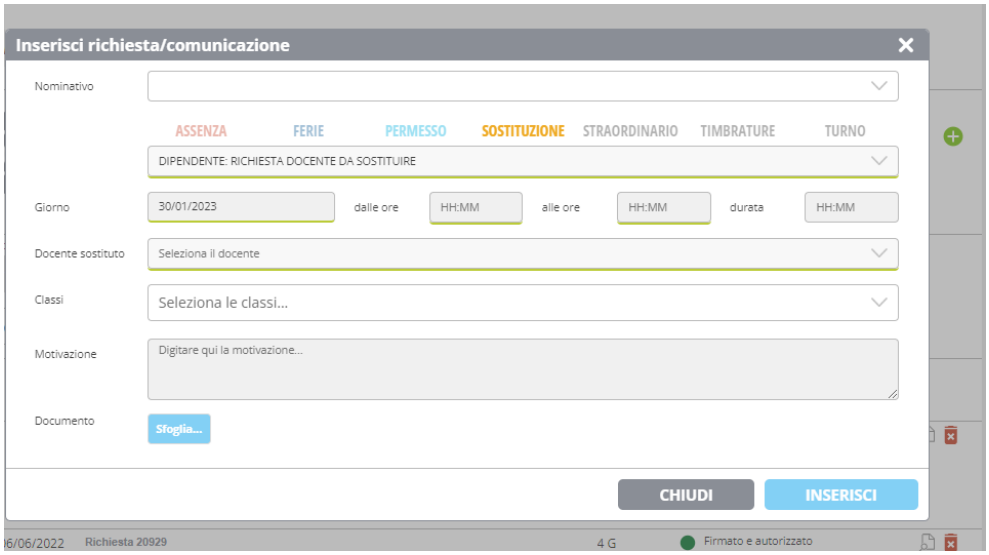
Nel TIPO RICHIESTA selezionare SOSTITUZIONE:



Utilizzando i menù a tendina, compilare i vari campi e alla fine cliccare su inserisci.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI – PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"
Via Ubertosa, 1 - 25047 Darfo Boario Terme (BS) tel. 0364 531091 - fax 0364 531378
web: www.olivelliputelli.edu.it e-mail: bsis02700d@istruzione.it - pec: bsis02700d@pec.istruzione.it
CF: 90020830171 – Codice Meccanografico: BSIS02700D



La domanda è stata inoltrata. A questo punto alla Dirigente compariranno in automatico 2 richieste da approvare, una del sostituito e una del sostituto.

Darfo Boario Terme, 11/03/2026

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Gemma Scolari
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2 – del D.L. n. 39/93

Il Responsabile del procedimento: GS/fc - Tel. 0364 531091