



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOGRATO

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Via G.G. Morando n. 13 – 25030 Lograto (BS) – Tel. 030 9973712

e-mail: bsic85900r@istruzione.it – bsic85900r@pec.istruzione.it – www.iclograto.edu.it

Cod. fisc. 98129510172 – Cod. Mecc. BSIC85900R – Cod. Univoco UFDLIU

### Circolare n. 4

Lograto, 9 settembre 2026

#### Ai destinatari:

- Al personale docente
- Al personale ATA
- dell'Istituto Comprensivo di Lograto

**OGGETTO: modalità per ricevimento personale e indicazioni Isoft per assenze e permessi vari – a.s. 2026/2027**

*Il presente Regolamento vale come vademecum di cui al CCNL vigente.*

### 1. Regolamento ufficio personale

| Quando           | Modalità                              | Orario        |
|------------------|---------------------------------------|---------------|
| Lunedì – Venerdì | Sportello (in presenza)               | 11:00 – 13:00 |
| Lunedì – Venerdì | Telefonico (tranne assenze e urgenze) | 11:00 – 13:00 |
| Lunedì           | Pomeriggio – Sig.ra Francesca         | 14:00 – 15:30 |
| Mercoledì        | Pomeriggio – Sig. Tommaso             | 14:00 – 15:30 |
| Giovedì          | Pomeriggio – Sig.ra Silvia            | 14:00 – 15:30 |

**Nota:** al mattino, prima delle ore 11:00, si riceve solo chi deve prendere servizio.

### 2. Regolamento ufficio alunni

Ricevimento docenti per consultazione fascicoli alunni / questioni alunni, su appuntamento telefonico o via e-mail.

**Referenti:** Sig.ra Giusy – Sig.ra Raffaella

### 3. Ufficio contabilità – Viaggi di istruzione

Ricevimento docenti su appuntamento telefonico o via e-mail.

**Referenti:** Sig.ra Carolina – Sig.ra Jennifer – Sig.ra Carmen

### 4. Assenze docenti

#### Assenze non programmate

Chiamare l'ufficio entro le ore 7:45 (anche se si prende servizio dopo le ore 8:00) e avvisare contestualmente il referente di plesso.

#### Assenze programmate

Permessi per motivi familiari/personali: la richiesta deve pervenire in tempi congrui (almeno 5 giorni prima) attraverso la piattaforma ISOFT, come da Circolare n. 37 del 21/11/2025, di seguito riportata:

**Circolare n. 37 del 21/11/2025 — Nuove modalità per invio richieste e comunicazioni assenze e permessi vari**

*Si informa tutto il personale che, a partire dal 21/11/2025, l'inoltro di richieste/comunicazioni di assenze e permessi vari si effettua tramite ISOFT. Per il personale docente, anche le richieste di permessi brevi e cambi orario devono essere inoltrate dall'applicativo ISOFT, riportando nella sezione "MOTIVAZIONI" la seguente dicitura: si dichiara che è stato avvisato il referente di plesso e che è stata contestualmente inviata allo stesso comunicazione via e-mail.*

*Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Personale.*

**La mancata comunicazione delle assenze al referente di plesso e alla Segreteria comporta responsabilità personale diretta del docente.**

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Dea Antonelli**