



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa – 20089 ROZZANO (MI) – Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L – C.F. 97270410158 – Codice fatturazione elettronica UFSDER|

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) – pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

Prot.n. 5302

Rozzano 23/09/2024

*A tutto il Personale DOCENTE e ATA*  
**ROZZANO/NOVERASCO**

**Oggetto: ASSENZE DAL SERVIZIO - MODULISTICA E PROCEDURE**

La Presidenza, d'intesa con l'ufficio personale (Anna Croce, Bice Pagliuso), comunica le procedure relative all'oggetto.

Con riserva di adottare le misure correttive che potrebbero rendersi necessarie in futuro, si prega di attenersi a quanto segue.

**Permessi brevi (permessi orari) DOCENTI** - Utilizzare il modulo cartaceo, gestito nella singola sede di servizio sino ad avvenuto recupero delle ore; l'autorizzazione di tali permessi è delegata ai collaboratori della dirigente (Masnata, Dolzan, Muratore, Gargiulo, Nucera e Falcone). Il relativo modulo è prelevabile nella sezione "modulistica" del nostro sito internet.

**Permessi brevi (permessi orari) ATA** – Utilizzare il modello cartaceo per permessi orari da effettuarsi in giornata, SE INVECE IL PERMESSO ORARIO RIGUARDA GIORNATE FUTURE, rispettando i preavvisi necessari, utilizzare il solito modello assenze, avendo cura di indicare nelle note che trattasi di permesso orario

**Assenza per malattia** - È sufficiente il certificato medico (*di cui occorre comunicare all'ufficio il numero di protocollo non appena se ne entra in possesso*); la voce "assenza per malattia", inserita nel modulo di cui al successivo punto 3, è riferita alle assenze per controlli medici ed esami diagnostici ad essa assimilabili. L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente alla sede di Rozzano all'inizio della mattinata del giorno in cui essa si verifica. È compito dell'ufficio personale comunicare alla sede di Opera le assenze del personale ivi in servizio.

**Altre fattispecie di assenza e nuovo modulo** - È stato predisposto (disponibile sul sito [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)) il modulo "pdf" con campi compilabili per tutte le fattispecie di assenza, per la cui gestione si prega di tenere presenti le seguenti avvertenze:

- a) dopo la compilazione, salvare il file nel seguente formato "*cognome\_nome\_xx-yy-zz*" (le incognite vanno sostituite con **la data di inizio dell'assenza**);

- b)** inviare il modulo come allegato esclusivamente dalla propria casella nel dominio della scuola (**nome.cognome@istitutocalvino.edu.it**) alle caselle di posta elettronica: **mariapaola.minetti@istitutocalvino.edu.it**; **collaboratori.dirigente@istitutocalvino.edu.it** **ufficiopersonale@istitutocalvino.edu.it**
- c) per quanto riguarda eventuali allegati, questi possono essere scannerizzati oppure consegnati a mano nei giorni immediatamente successivi alla richiesta;
- d) non inviare nient'altro, oltre al modulo e agli allegati, per evitare di appesantire inutilmente il messaggio.

Fatti salvi i consueti termini di preavviso, la procedura informatizzata consente anche la presentazione delle richieste che hanno carattere di urgenza perché originate da circostanze impreviste.

Si richiede si rispettare, salvo le urgenze di cui sopra, i seguenti termini di preavviso:

- per i congedi parentali non dovuti a malattie del bambino, 5 giorni (art. 12, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro);
- per le altre richieste di permesso o ferie, 5 giorni.

Di norma, vale il criterio del silenzio-assenso, purché siano state rispettate le modalità e le scadenze di cui sopra.

La segreteria è pregata di non ritirare più richieste in forma cartacea.

Si ringrazia per l'attenzione e per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Paola MINETTI