



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI**

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150

VIA GALVANI, 7 - 20124 MILANO - TEL. 0288440253 - FAX 0288440286

e - mail: miic8b400x@istruzione.it pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

|  |   |
|--|---|
| Scuola Primaria "Luigi Galvani"<br>Via Galvani, 7 - Tel. 0288440253    | Scuola Primaria "M. di Savoia e C. Borromeo"<br>Via Casati, 6 - Tel. 0288440146       |
| Scuola Secondaria di 1° grado "Fara"<br>Via Fara, 32 - Tel. 0288440283 | Scuola Secondaria di 1° grado "San Gregorio"<br>Via San Gregorio, 5 - Tel. 0288440152 |

Circ. n° 79

Milano, 23 Ottobre 2020

**Al Dsga  
Ai docenti  
Al personale ATA**

## **OGGETTO: PROTOCOLLO ASSENZE E MODULISTICA**

Si comunica a tutto il personale che la modulistica relativa alle assenze è disponibile sul sito internet della scuola alla sezione "modulistica" oltre che nei rispettivi plessi.

Si chiede di compilare i moduli relativi alle assenze secondo il protocollo seguente.

### **MALATTIA – VISITA SPECIALISTICA**

**L'assenza per malattia deve essere comunicata il giorno dell'assenza** telefonicamente, affinché l'ufficio di segreteria possa provvedere alla compilazione del fonogramma. Successivamente occorrerà compilare il modulo **RICHIESTA DI ASTENSIONE DAL LAVORO** e comunicare il numero del certificato telematico.

L'assenza per visita specialistica deve essere comunicata all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta**; se l'assenza per visita specialistica riguarda non più della metà dell'orario di servizio compilare il modulo **PERMESSO BREVE** e allegare il giustificativo, in caso contrario occorrerà il numero di protocollo malattia.

Per il personale affetto da grave patologia, si riporta in allegato la circolare n. 80/2020.

### **DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)**

Compilare il modulo **PERMESSO BREVE** allegando giustificativo rilasciato dall'ente formatore preposto (esami o frequenza lezione, NO trasferta).

Le ore sono concesse solo al personale che ha ottenuto il diritto allo studio dall'Ufficio scolastico.

L'assenza deve essere comunicata all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta**

## LEGGE 104

STILARE UN CALENDARIO PER L'ANNO SCOLASTICO indicando i tre giorni al mese.  
Compilare il modulo RICHIESTA DI ASTENSIONE DAL LAVORO

Modulo CONGEDO BIENNALE da utilizzare per richiesta di assenza per lungo periodo

Le ore sono concesse solo al personale che ha ottenuto parere favorevole dal Dirigente Scolastico in merito alla richiesta di Legge 104.

## MOTIVI FAMILIARI

**Il personale di ruolo** ha diritto a n. 3 giorni retribuiti ad anno scolastico per assenze per motivi di famiglia;

**il personale a tempo determinato** ha diritto a n. 3 giorni sotto forma di permessi non retribuiti.

Compilare il modulo RICHIESTA DI ASTENSIONE DAL LAVORO senza necessità di autocertificazione

L'assenza deve essere comunicata all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta.**

**Si precisa che i tre giorni per motivi familiari precedono la richiesta dei successivi 6 giorni di ferie.**

## CONGEDO PARENTALE - MALATTIA BAMBINO – ALLATTAMENTO ASTENSIONE OBBLIGATORIA / PUERPERIO

Per le richieste di congedo e malattia bambino occorre compilare il modulo di RICHIESTA ASTENSIONE PER CONGEDO/MALATTIA BAMBINO e allegare la dichiarazione che l'altro genitore non fruisce dello stesso periodo firmata; per la malattia bambino occorre in aggiunta il certificato del pediatra.

La domanda di allattamento può essere presentata fino al compimento del primo anno di vita del bambino; se l'orario di servizio non supera le 6 ore giornaliere si ha diritto ad un'ora giornaliera di allattamento, se superiore alle 6 ore si ha diritto a due ore giornaliere.

Solo l'assenza per congedo parentale deve essere comunicata all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta.**

## FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

Compilare solo il modulo relativo

Il personale docente con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie nel periodo di sospensione dell'attività didattica come da calendario scolastico; i giorni residui dovranno essere usufruiti entro il termine del contratto a decorrere dall'8/06.

Durante l'anno scolastico il personale di ruolo e non di ruolo avrà diritto a richiedere massimo 6 giorni di ferie che devono essere comunicate all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta.**

Le ferie saranno concesse solo al personale che ha ottenuto parere favorevole dal Dirigente Scolastico.

**Si precisa che i sei giorni di ferie dovranno essere richiesti successivamente alla fruizione dei tre giorni per motivi familiari.**

## PERMESSO BREVE

Il personale docente e non docente che richiede un permesso orario che non sia riconducibile a visite specialistiche, Legge 104 e diritto allo studio autorizzato (es. motivi di famiglia, ecc...) sarà tenuto al recupero delle ore di mancato

servizio.

L'assenza deve essere comunicata all'ufficio di segreteria **5 giorni prima della data richiesta**, salvo imprevisti improrogabili che vanno segnalati tempestivamente alle referenti di plesso in prima istanza.

## **RACCOMANDAZIONI**

Si ricorda al personale docente e ATA che vista l'emergenza COVID-19, non sarà consentito l'ingresso negli uffici di segreteria se non con appuntamento che potrete concordare con le assistenti amministrative e non sarà consentito l'accesso all'ufficio per le fotocopie. Il personale addetto alla rilevazione delle presenze per la mensa potrà accedere all'ufficio per espletare la pratica relativa entro le ore 10:00.

Sul tavolo adiacente l'ufficio sarà predisposta un'urna in cui inserire le richieste di assenza, che periodicamente durante la giornata saranno raccolte dalle assistenti amministrative e sarà a disposizione un faldone con la modulistica cartacea; si raccomanda la sanificazione delle mani con l'apposito gel prima di toccare il faldone.

Sempre a tal proposito si rammenta la necessità di rispettare gli orari di apertura al pubblico che si riportano di seguito:

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| UFF. PERSONALE DOCENTE – AA CRISTINA BORELLA | LUN-MER-VEN dalle 8:00 alle 10:00     |
| UFF. PERSONALE ATA – AA VALENTINA ISPOTO     | MAR-GIO dalle 8:00 alle 10:00         |
| UFF. DIDATTICA – AA ANNALISA CACOZZA         | LUN-MAR-GIO-VEN dalle 8:30 alle 10:00 |

Per le attività / richieste si chiede di utilizzare come canale privilegiato l'indirizzo mail:

UFF. PERSONALE DOCENTE – [cristina.borella@icgalvani.edu.it](mailto:cristina.borella@icgalvani.edu.it)  
UFF. DIDATTICA – [annalisa.cacozza@icgalvani.edu.it](mailto:annalisa.cacozza@icgalvani.edu.it)

Si precisa che la segreteria a mezzo centralino al numero 02/88440253 raccoglie le assenze giornaliere del personale telefonicamente tutti i giorni da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 8:00 e successivamente si occupa di contattare i referenti del plesso perché possano garantire la copertura delle classi. Si chiede a tutto il personale docente e non docente di utilizzare tale modalità anche qualora il dipendente assente abbia preventivamente contattato i referenti di plesso, in modo tale che ci sia un incrocio delle informazioni.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Arch Anna LA ROCCA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93