



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo Statale Cavalcanti**

Via Cavalcanti, 11 - 20098 San Giuliano Milanese (MI)

telefono +39 02 98 48 341 - fax +39 02 98 24 19 15

e-mail segreteria@icscavalcanti.it - PEC segreteria@pec.icscavalcanti.it

Codice Fiscale: 80124230154 – Codice Meccanografico MIIC8EM00Q – Codice Univoco: UFEBXL

Circolare n. 106

San Giuliano Milanese, 17/02/2015

Ai docenti di tutti i plessi dell'istituto

Oggetto: permessi.

Ancora una volta si ribadisce che:

- le assenze improvvise devono essere comunicate telefonicamente all'ufficio di segreteria (Cavalcanti o Rodari) entro le ore 8.00, altrimenti verranno considerate assenze ingiustificate
- i permessi brevi, per particolari esigenze personali, devono essere comunicati al referente di plesso che li deve autorizzare almeno cinque giorni prima e non devono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e non devono comunque essere superiori alle due ore. Tali permessi non possono eccedere 18/24/25 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa
- le assenze per permessi per motivi di famiglia (tre giorni) devono essere obbligatoriamente motivate con autocertificazione, da indicare sul modulo stesso dell'assenza, oppure, se trattasi di motivazione riservata, da indirizzare in busta chiusa al dirigente scolastico
- le assenze per ferie per motivi di famiglia (sei giorni, ma solo per il personale assunto a tempo indeterminato) devono essere preventivamente richieste al dirigente scolastico, con idonea e valida motivazione, ma solo dopo aver esaurito i tre giorni di permesso sopra indicati
- l'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza, comunicando altresì, appena se ne è a conoscenza, il numero del certificato medico e l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza o di dimora abituale, onde consentire l'effettuazione della visita fiscale. Al rientro dall'assenza il dipendente è tenuto a compilare il relativo modulo di assenza e consegnarlo in segreteria
- le ferie durante l'attività didattica vanno richieste preventivamente e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico e devono risultare senza onere per l'istituto e quindi provviste della relativa copertura.

**Si informano tutti i docenti che, per esigenze di servizio, nei giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche non verranno concessi permessi di alcun tipo.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Tiziana Germano

