



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio  
Via Amendola 1 – 46034 Borgo Virgilio (MN)  
Tel: 0376 440299  
e-mail: [mnic81000e@istruzione.it](mailto:mnic81000e@istruzione.it)  
e-mail: [mnic81000e@pec.istruzione.it](mailto:mnic81000e@pec.istruzione.it)  
sito: [www.icvirgilio.gov.it](http://www.icvirgilio.gov.it)

A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E ATA

**Oggetto: ASSENZE DEL PERSONALE**

Si invita tutto il personale Docente e Ata al rispetto delle regole da seguire in caso di assenza. Le assenze più comuni richieste da tutto il personale sono le seguenti:

Assenza per salute:

- comunicazione in Segreteria e alla scuola in cui si è in servizio (o alla collega) al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00 per permettere le sostituzioni.
- appena in possesso del certificato medico comunicare in segreteria il numero di protocollo e alla ripresa del servizio mandare immediatamente il modello della comunicazione dell'assenza debitamente compilato o passare in segreteria per la firma.
- In caso di proroga della malattia, va ripetuta l'operazione sopra indicata.

Assenza per motivi personali o famigliari:

La richiesta di questi permessi va effettuata (salvo imprevisti), qualche giorno prima dell'assenza in quanto la concessione è a discrezione del Dirigente Scolastico. La richiesta del permesso deve essere accompagnata dalla documentazione o da una autocertificazione al fine di giustificarne il motivo.

Le ore di permesso (non più di 2 al giorno), sia di insegnamento, che funzionali, vanno recuperate, con modalità oggetto di contrattazione.  
Tali ore saranno monitorate dai referenti di plesso, costituendo una "banca ore".

Assenza per L.104 (permesso giornaliero):

Il modello per la richiesta del permesso giornaliero per L.104 va consegnato in segreteria qualche giorno prima dell'assenza e non è necessario nessun tipo di documentazione giustificativa.

Si prega di confermare in segreteria con l'apposito modulo il persistere delle condizioni per la fruizione dei permessi per la Legge n.104, per chi ne è già in possesso dagli scorsi anni.

Per le nuove Richieste, in segreteria è disponibile la documentazione.

### Congedo biennale L.104 :

La richiesta deve essere compilata e inoltrata in segreteria qualche giorno prima dell'assenza per poter permettere la sostituzione con un supplente.

Il modello di richiesta deve essere accompagnato da una scheda con i dati del tutore e dell'assistito.

### Congedi obbligatori per maternità:

i periodi devono essere richiesti con l'apposito modello e documentati con data presunta ed effettiva del parto :

a) gravidanza a rischio

per questo tipo di congedo è necessario allegare al modulo di richiesta la certificazione del ginecologo che ne attesti lo stato di rischio.

b) gravidanza a rischio biologico

è necessario fare richiesta all'Ispettorato del Lavoro. La docente presterà servizio secondo il proprio orario ma presso gli uffici di Segreteria e secondo un mansionario concordato con il D.S.

### Congedi parentali:

a) astensione facoltativa

b) malattia del figlio

Le richieste effettuate su appositi modelli devono essere documentate con:

- dichiarazione del coniuge che non usufruisce del medesimo congedo
- Dichiarazione di nascita del figlio
- Certificato medico del pediatra (in caso di malattia del bambino)

### Ferie 6 gg. durante l'anno ( per i docenti)

Le domande di ferie, per il personale di ruolo, vanno richieste dopo aver usufruito dei 3 giorni per Motivi di famiglia e NON in prossimità dei giorni di sospensione delle attività.

La fruizione delle ferie vere e proprie è subordinata alla presentazione di un piano sostituzioni, previo accordo con i colleghi (senza oneri per lo Stato).

Si fa presente che in TUTTI I PLESSI sono disponibili i modelli per tutte le tipologie di assenze e si confida nella Vostra migliore collaborazione.

Cordiali Saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REG.

Dott.ssa Lucia Barbieri

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993