



**Istituto Comprensivo Statale  
"Madre Teresa di Calcutta"**

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO  
Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150  
Cod Min. MIIC8AN00D  
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.eu



**A.S. 2022/2023**  
**DATA 3 novembre 2022**  
**CIRC. : n. 76**  
**OGGETTO: Nuova procedura richieste assenze e permessi per l'a.s. 2022 2023**

**AL PERSONALE DOCENTE  
PERSONALE ATA  
Sito Web  
Agli Atti**

Si comunica che è già in vigore per l' a.s. 2022/2023 la procedura relativa alle richieste di assenze e permessi attraverso la piattaforma "segreteria digitale" raggiungibile attraverso l'accesso al registro elettronico.

Per le assenze giornaliere si ricorda che dovranno sempre avvenire telefonicamente **dalle ore 7.30 alle ore 7:45 del mattino** al numero telefonico dell'ufficio del personale 0288441498.

Per le altre tipologie di permesso dovrà essere rispettata la seguente tempistica per la presentazione dell'istanza e successiva autorizzazione:

- Permessi per motivi personali: 3 giorni prima dall'evento corredato da autocertificazione (indicante con le motivazioni della richiesta);
- Congedo parentale: 5 giorni prima dall'evento;
- Congedo straordinario: 15 giorni prima dall'evento;
- Aspettativa motivi familiari, studio, ecc: 15 giorni prima dall'evento;
- Permessi Legge 104: programmazione mensile, quando possibile

Per quanto riguarda le visite specialistiche si rammenta che la consegna del giustificativo deve avvenire entro il giorno successivo dalla prestazione.

Per le assenze dovute a malattia nel modulo digitale deve essere indicato il numero di protocollo rilasciato dal medico curante.

Per i permessi brevi dei soli docenti si ricorda che devono essere prima visti dalla referente di plesso e poi consegnati in segreteria - Uff. Personale.

Non sarà accettata nessun tipo di richiesta cartacea oltre ai permessi brevi per docenti su menzionate.

Di seguito il percorso per accedere a Segreteria Digitale attraverso il Registro elettronico: entrare con le proprie credenziali in registro elettronico - in alto a destra si accede a SD - all'interno cliccare su SPD (in verde) - nuova istanza in alto a sinistra - selezionare la tipologia di assenza - compilare tutti i campi e caricare eventuali allegati - cliccare inoltra istanza.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Emanuela GIORGETTI

\*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, del DL 39/93

