



COD. MECC. VVTL01101X  
Tel. 0963376745



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I.  
**VIBO VALENTIA**  
Via G. Fortunato, s.n.c.  
89900 Vibo Valentia  
PEC [VVIS011007@pec.istruzione.it](mailto:VVIS011007@pec.istruzione.it)  
e-mail [VVIS011007@istruzione.it](mailto:VVIS011007@istruzione.it)  
Tel. 0963376741  
Cod. Mecc. VVIS011007  
Cod. Fiscale 96035950797



COD. MECC. VVTF01101Q  
Tel. 0963376741

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. - VIBO VALENTIA-VIBO VALENTIA  
Prot. 0017353 del 13/11/2023  
I (Uscita)

Al personale  
Sito web

### Avviso n. 36

#### Oggetto: Istruzioni richiesta permessi ex L. 104/1992.

Visto l'avviso n. 1 del 01/09/2023 prot. n. 12186 del 01/09/2023;

Visto l'art. 32 del CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;

Con il presente avviso si ribadisce che i dipendenti che hanno ricevuto il decreto di riconoscimento della possibilità di fruizione dei tre giorni di permesso di cui alla Legge 104/92, per l'anno scolastico 2023-24, devono programmare mensilmente le giornate in cui intendono usufruirne, possibilmente non in giornate ricorrenti, salvo casi di estrema necessità. Tale adempimento è finalizzato a garantire l'organizzazione efficace della scuola.

La programmazione andrà inviata, **ENTRO IL 25 del mese antecedente la fruizione**, su **Gecodoc da Richieste Generiche- Scuolanext** a cura di ciascun richiedente (Circolare INPS n. 45 dell'01/03/2011, Circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Interpelli n. 31/2010 e n. 1/2012 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e la relativa programmazione").

Il tutto anche in base all'art. 32 del CCNL 2016-2018 del 19/04/2018: "**Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

**1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.**

*Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.*

**2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predisponde, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**

*3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.*

*4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.*

*5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.*

*6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007. ”*

Ciò non esime il richiedente dal produrre istanza per il singolo giorno attraverso il sistema Scuolanext - Richieste Assenze Personale WEB (icona @ di colore rosso) “Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap”.

Il presente viene notificato a tutti il personale con richiesta di adesione equivalente a notifica formale.

Il responsabile del procedimento:  
DSGA Dott. Armando Scalamogna  
Il responsabile dell'istruttoria:  
AA Rosa Mollese

**Il Dirigente Scolastico**  
**PROF.SSA MARIA GRAMENDOLA**

*"Il presente documento è firmato digitalmente  
ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"*