

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ANTONIO MEUCCI Via Marina Vecchia, 230 - 54100 MASSA (MS) 0585/252708 - 0585/251012 C.F. 80002760454 – Codice Univoco UFFET5 e-mail msiso1800l@istruzione.it pec msiso1800l@pec.istruzione.it www.iismeuccimassa.gov.it	
---	--	---

I.I.S. "A. MEUCCI" - MASSA
Prot. 0010854 del 18/10/2025
VII (Uscita)

Massa, 18 ottobre 2025

Ai docenti
Al personale ATA
p.c alla DSGA

Oggetto: Procedure relative alla disciplina delle assenze

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

❖ **Permessi L. 104/92**

Si pubblicano le indicazioni per la richiesta dei permessi L. 104/92 da seguire scrupolosamente. Si ribadisce che il cronoprogramma dei permessi deve essere inviato nelle tempistiche prescritte e compilando integralmente il modulo che si allega alla presente circolare.

➤ **Permessi 104/92 ATA: fruibile anche a ore**

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita:

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.

➤ **Modalità di fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/92**

I permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della L. 104/92 e s.m.i. devono essere fruiti dal dipendente possibilmente *in giornate non ricorrenti*.

➤ **Cronoprogramma dei permessi**

Come da circolare Inps n. 45 dell'1.03.2011, circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, si invita il personale docente e ATA a produrre delle pianificazioni mensili di fruizione dei permessi **ogni mese entro il 27 del mese precedente** per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, utilizzando il modello allegato, che andrà inviato all'indirizzo msis01800l@istruzione.gov.it inserendo nell'oggetto ***cognome e nome - cronoprogramma mese di..... (inserire mese)***, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione". Resta inteso che in situazioni di urgenza resta sempre possibile modificare il piano mensile. **Tale programmazione, non sostituisce comunque il modello di richiesta di fruizione del permesso che il personale deve produrre alla segreteria ogni qualvolta richieda un giorno di permesso utilizzando Argo.**

Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non presenterà il modulo relativo.

❖ **Altre assenze**

Per quanto concerne le assenze del personale docente e non, si rimanda al documento “Norme organizzative e vigilanza degli alunni a.s. 2025/2026” del 3/10/2025.

Si sottolinea che l'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che “il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante **autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”.

Ciascun docente è responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese e ne risponde personalmente sia sotto il profilo disciplinare, sia ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come previsto dall'art. 76, DPR n. 445/2000.

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata.

Modulo allegato: *Legge 104-1992 – Cronoprogramma*

La Dirigente
Anna Sparagna