

 <p>INSIEME VERSO ...</p>	 <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI"</b> Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 E-mail <a href="mailto:miic8ff002@istruzione.it">miic8ff002@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:miic8ff002@pec.istruzione.it">miic8ff002@pec.istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.icgrossirho.gov.it">www.icgrossirho.gov.it</a> - codice univoco ufficio UFZ6T1</p>	 <p>UNIONE EUROPEA MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>
--	--	---

Mazzo di Rho, 6 settembre 2018  
Circ. n. 3

## AL PERSONALE ATA

Oggetto: **Richiesta permessi retribuiti e permessi brevi**

Il nuovo CCNL scuola 2016-2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018) ma continuano a dover essere accompagnati da idonea documentazione, anche autocertificata. I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono **aggiuntivi** ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

**Le richieste** per beneficiare di permessi **devono**:

- **essere inoltrate con congruo anticipo** (almeno 5 giorni lavorativi), salvo comprovata emergenza (da dichiarare);
- essere predisposte compilando gli appositi moduli pubblicati sul sito dell'Istituto alla pagina <https://www.icgrossirho.gov.it/modulistica/>;
- le richieste di permesso retribuito, devono essere accompagnate da idonea documentazione, anche autocertificata; a questo scopo, sulla medesima pagina è pubblicato un modello semplice di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000;
- le richieste di cambio turno devono essere firmate anche dal collega con cui si effettua lo scambio;
- i moduli e le (eventuali) dichiarazioni sostitutive/integrative devono essere inviati via mail alla segreteria ([miic8ff002@istruzione.it](mailto:miic8ff002@istruzione.it)); si chiede cortesemente di evitare di inviare fotografie dei modelli compilati.

Grazie per la collaborazione.

Il dirigente scolastico  
Sandra Moroni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993