



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



**“Parco degli Acquedotti”**

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

[www.icparcodegliacquedotti.edu.it](http://www.icparcodegliacquedotti.edu.it)

✉ [rmic8gg001@istruzione.it](mailto:rmic8gg001@istruzione.it) - ✉ [rmic8gg001@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gg001@pec.istruzione.it)

COMUNICAZIONE N. 186

**Ai Docenti e al Personale ATA  
AI DSGA  
All'Albo on line / Sito web**

**Oggetto: Programmazione e richiesta dei permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/1992 – a.s. 2025/2026**

Si ricorda al personale docente e ATA che intende usufruire dei permessi retribuiti previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992, che è necessario presentare la relativa **richiesta di autorizzazione** e la **programmazione mensile delle giornate di assenza**, secondo le indicazioni di seguito riportate.

### **1. Programmazione dei permessi**

Per consentire la corretta organizzazione del servizio scolastico e didattico, ciascun dipendente dovrà comunicare alla segreteria del personale, **entro il giorno 25 del mese precedente**, il calendario dei permessi che intende fruire nel mese successivo in modo da permettere l'organizzazione e garantire la continuità del servizio.

### **2. Modifica delle giornate programmate**

Eventuali variazioni alle giornate comunicate potranno essere richieste solo per **motivi urgenti o sopravvenuti**, da documentare, e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio del personale per la necessaria autorizzazione.

### **3. Documentazione**

Si ricorda che per poter usufruire dei permessi è necessario che sia stata preventivamente depositata agli atti la **documentazione INPS** attestante il diritto ai benefici di cui alla Legge 104/1992, sia per sé che per il familiare assistito.

#### **4. Compilazione e trasmissione delle richieste**

Le richieste di permesso e la relativa programmazione mensile dovranno essere compilate sul modulo predisposto e trasmesse **via e-mail alla posta istituzionale della scuola all'attenzione dell'Ufficio del personale** o consegnate a mano agli uffici di segreteria.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per garantire una corretta pianificazione delle attività didattiche e amministrative dell'Istituto.

Cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**

**Roberta Villani**

**(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)**

**Si allega “Modulo di richiesta e programmazione mensile dei permessi retribuiti ex art. 33, Legge 104/1992”**