

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PILANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 - C.F. n° 84004990150

e-mail uffici: miic849008@istruzione.it Posta certificata: miic849008@pec.istruzione.it

www.manzonirescalda.edu.it

Circ. n. 3/2026

A tutto il Personale Scolastico

OGGETTO: Disposizioni per la fruizione dei permessi Legge 104/1992 – A.S. 2026/2027

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e l'efficace organizzazione dei servizi generali dell'istituto, si comunicano le modalità operative obbligatorie per la richiesta e l'utilizzo dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'**Anno Scolastico 2026/2027**.

La procedura si articola in **tre fasi sequenziali e obbligatorie**:

1. Conferma o Revoca dei Benefici

Prima di procedere a qualsiasi richiesta di permesso per il nuovo anno scolastico, tutto il personale interessato è tenuto a compilare e inviare il **modulo di conferma o revoca dei benefici Legge 104 (ALL. 1)**. Tale adempimento è necessario per dichiarare la permanenza delle condizioni di fatto e di diritto che danno titolo alle agevolazioni.

2. Calendarizzazione Obbligatoria (Programmazione Mensile)

Prima di fruire dei singoli giorni di permesso, il dipendente deve presentare la proposta di **calendarizzazione (programmazione)** delle assenze. A partire da questo anno scolastico, la richiesta di programmazione deve essere inoltrata **esclusivamente tramite lo Sportello Digitale** (non saranno più accettate richieste in formato cartaceo o inviate tramite e-mail alla segreteria). La procedura da seguire su Sportello Digitale è la seguente:

Nuova Istanza ≥ da menù a tendina selezionare il tipo di istanza: “Modulo programmazione mensile L. 104” ≥ selezionare se si usufruisce per se stessi o altro assistito (inserire Nominativo e grado di parentela dell' assistito) ≥ inserire i giorni. La pianificazione mensile dei permessi in oggetto serve a consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione» fermo restando che, in dimostrate situazioni di urgenza, le giornate possano essere modificate (giusta circolare applicativa INPS n. 45 dell'01.03.2011). Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela dell'assistito, e con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. **(ALL. 2)** Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2006/09 all'art. 15 e ss.mm. prevede che tali permessi “.... devono essere possibilmente fruiti dal personale in giornate non ricorrenti”.

3. Richiesta dei Giorni di Permesso

Solo dopo che la programmazione mensile inserita su Axios sarà stata visionata e **autorizzata dal Dirigente Scolastico**, si potrà fare **richiesta dei singoli giorni di permesso** (sempre su sportello digitale).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Ai sensi della circolare INPS n. 100 del 24/07/2012 avente per oggetto: integrazione della circolare n. 45 del 1° marzo 2011 sulla fruizione dei permessi ex art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, da parte dei dipendenti dell'Istituto a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “il lavoratore che fruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere un familiare in situazione di disabilità grave, residente in un comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto al proprio luogo di residenza, deve attestare con un titolo di viaggio o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, il dipendente che si trovi nella situazione descritta dovrà presentare la documentazione giustificativa comprovante l'effettuazione del viaggio (da inserire su SPORTELLO DIGITALE quando si presenta la “Richiesta permesso L. 104”, nel riquadro “seleziona il file”). Tale documentazione potrà consistere in un titolo di viaggio, qualora ci si avvalga del mezzo pubblico di trasporto per raggiungere l'assistito, ovvero nella ricevuta del pedaggio autostradale o nella copia dell'estratto conto riassuntivo Telepass, se si utilizza il mezzo privato. Qualora il dipendente non possa produrre idoneo titolo di viaggio, potrà dimostrare di avere effettivamente prestato assistenza, mediante attestazione rilasciata dal medico curante del disabile ovvero dalla struttura sanitaria presso la quale lo stesso è stato accompagnato dal familiare per effettuare accertamenti o terapie.

PERSONALE CHE RICHIEDE I BENEFICI L. 104 "EX NOVO" (PRIMA ISTANZA)

Il personale che deve attivare i permessi Legge 104 per la prima volta presso questo Istituto (o per un nuovo soggetto disabile) deve presentare formale domanda alla segreteria allegando obbligatoriamente il seguente documento:

- **Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. 104**, utilizzando il modello predisposto dalla scuola, debitamente compilato e firmato (**ALL. 3**) e allegando tutta la documentazione elencata presente nello stesso modello.

Si invita tutto il personale a una rigorosa osservanza dei tempi e delle modalità sopra indicate. La segreteria personale resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Modalità di digitalizzazione e invio dei documenti

Si ricorda a tutto il personale che la documentazione caricata sullo Sportello Digitale o inviata agli uffici viene **acquisita formalmente agli atti della scuola** e deve pertanto rispettare i criteri standard di leggibilità e decoro istituzionale.

A tale fine, si forniscono le seguenti indicazioni tassative per l'invio dei file:

- **No alle fotografie generiche:** Non è consentito l'invio di fotografie che includano elementi estranei al documento (es. tavoli, tovaglie, sfondi domestici).
- **Inquadratura esclusiva:** L'inquadratura deve isolare unicamente il foglio, assicurando che i bordi coincidano con il documento e che il testo sia perfettamente nitido e leggibile.
- **Formato PDF:** Tutti i documenti (certificati, titoli di viaggio, autocertificazioni) devono essere trasmessi **esclusivamente in formato PDF**. Non saranno accettati file in formato immagine (JPG, PNG, ecc.).

Consiglio pratico: Per trasformare i documenti cartacei in PDF tramite smartphone, si invita a utilizzare le app di scansione gratuite preinstallate o scaricabili sul dispositivo (come *Adobe Scan*, *CamScanner*, *Microsoft Lens*, o le funzioni di scansione native di *Note* su iOS e *Google Drive* su Android), che ritagliano automaticamente lo sfondo e ottimizzano la leggibilità del testo.



MICHELE
RAMUNNO
11.09.2026
12:07:09
GMT+02:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Ramunno