



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

O.D.S. n. 5/2022

NUOVA MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PERMESSI PER ASSENZA DAL SERVIZIO

Il Dirigente

visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;

visto il D.P.C.M. n. 166 del 30-09-2020 riguardante il “Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione”, pubblicato in G.U. n. 309 del 14/12/2020;

visti il CCNI Funzioni Centrali 2016-2018 del 12/02/2018 ed il CCNI Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018;

ritenuto di regolamentare il processo autorizzativo dei permessi per assenza dal servizio del personale dell'U.S.R. per l'Umbria;

sentito il Dirigente pro-tempore dell'Ufficio IV – A.T.P. di Terni

tenuto conto della vacanza del posto di Dirigente dell'Ufficio III – A.T.P. di Perugia;

valutato l'assetto organizzativo degli Uffici dell'U.S.R. per l'Umbria;

dispone

art. 1 – Sospensione servizio “moduli assenze”

1 – a far data dal presente provvedimento, è sospeso il servizio internet di compilazione moduli per la comunicazione delle assenze, già presente all'area riservata dell'U.S.R. per l'Umbria, raggiungibile all'indirizzo <https://amministrazione.istruzione.umbria.it/>;

art. 2 –Richieste di assenza

1 – salvo quanto specificato dai successivi articoli 3 e 4, tutte le richieste di permesso per assenza dal servizio dovranno essere prodotte con congruo anticipo, salvo casi di oggettiva impossibilità, secondo il seguente iter:

- a. l'interessato trasmette la richiesta tramite posta elettronica istituzionale personale al proprio responsabile di riferimento;
- b. il responsabile, ricevuta la richiesta, ne valuta l'ammissibilità da un punto di vista organizzativo ed in caso positivo inoltra la medesima al Dirigente dell'ufficio d'appartenenza evidenziandone il nulla-osta;

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

- c. il Dirigente valuta la richiesta ricevuta ed esprime l'autorizzazione, dandone riscontro all'interessato ed all'unità operativa preposta alla gestione delle risorse umane;

2 - ai fini di quanto al punto precedente, si specifica che:

- i. il responsabile di riferimento è da intendersi come il funzionario (o altra figura equivalente) responsabile dell'unità operativa di assegnazione, ovvero come il Dirigente Tecnico di riferimento nel caso del personale docente utilizzato appartenente al c.d. "staff";
- ii. i responsabili delle varie unità operative, i Dirigenti Tecnici ed il personale assegnato a servizi non inclusi in specifiche unità operative fanno riferimento diretto al Dirigente dell'ufficio (in questo caso, pertanto, le fasi b e c di cui sopra collassano in un unico passaggio);

art. 3 - Assenze per malattia

1 - fanno eccezione all'iter descritto all'art. 2 le comunicazioni di assenza per malattia, le quali dovranno essere trasmesse tempestivamente, sempre per il tramite di posta elettronica istituzionale personale, all'unità operativa preposta alla gestione delle risorse umane, avendo cura di riportare nel messaggio l'identificativo del certificato medico ed inserendo in copia nella comunicazione, per opportuna conoscenza, il responsabile di riferimento ed il Dirigente dell'Ufficio.

art. 4 - Assenze per servizio esterno

1 - fatte salve eventuali casistiche già disciplinate da specifici provvedimenti dedicati, eventuali assenze per servizio esterno che non comportino un rimborso delle spese di missione o di altro tipo, saranno gestite tramite scambio di comunicazioni via posta elettronica istituzionale tra richiedente, responsabile di riferimento e Dirigente, nelle modalità descritte all'art. 2;

2 - eventuali assenze per servizio esterno che comportino, invece, l'onere per l'ufficio o altro soggetto il rimborso delle spese documentate dovranno essere sempre formalizzate con provvedimento a firma del Dirigente secondo l'iter attualmente in essere e successivamente notificate dall'interessato all'unità operativa preposta alla gestione delle risorse umane ed al responsabile di riferimento tramite comunicazione di posta elettronica ordinaria istituzionale, avendo cura di riportare in essa quantomeno gli estremi del provvedimento autorizzativo.

art. 5 - Casistiche ulteriori

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

1 - nel caso di casistiche ulteriori, non rientranti nelle categorie sopra descritte, l'interessato avrà cura di prendere preventivi contatti con l'unità proposta alla gestione delle risorse umane per definire l'iter gestionale della richiesta in argomento.

Il Dirigente Titolare dell'U.S.R. Umbria
Sergio Repetto

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it

File: 20220406_OdS-5-2022_RichiestaPermessi.docx