



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**  
**Ufficio V- Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia**

71121 FOGGIA – Via Telesforo, 25 - tel. 0881/795111  
e-mail: [usp\\_fg@istruzione.it](mailto:usp_fg@istruzione.it) – PEC: [uspf@postacert.istruzione.it](mailto:uspf@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ustfoggia.it/>

**Ai Dirigenti scolastici**  
**delle Istituzioni scolastiche della provincia di Foggia e BAT Nord**  
**Loro PEO**

**OGGETTO: Obblighi di comunicazione fruizione permessi sindacali/permessi per funzioni pubbliche elettive da parte del personale docente ed ATA.**  
**Format da utilizzare ed indicazioni operative per la comunicazione degli istituti all'Ufficio V -Ambito territoriale di Foggia.**

Facendo seguito alla nota dell'USR Puglia prot. n. AOODRPU.REGISTRO UFFICIALE.2022.0042300 (all.to n. 1) ed alla nota della scrivente prot. n. m\_pi.AOOUSPFG.REGISTRO UFFICIALE(I).0015500.22-11-2022 (all.to n. 2) si trasmette il *format* word aggiornato da utilizzare per la comunicazione dei permessi in oggetto (all.to n. 3). Le comunicazioni devono essere effettuate solo ed esclusivamente trasmettendo il format allegato e compilato in tutte le sue parti. Comunicazioni incomplete ovvero effettuate utilizzando un *format* diverso non potranno essere accettate.

Si rammenta che:

- 1) La comunicazione di autorizzazione alla fruizione - per essere registrata al portale GEDAP entro il termine di 48 ore- deve trasmessa all'indirizzo e-mail del Funzionario Dott. Domenico Giuliano, [domenico.giuliano9@istruzione.it](mailto:domenico.giuliano9@istruzione.it) al massimo entro le ore 11.00 del giorno successivo a quello in cui il dipendente usufruisce del permesso. Non sono pertanto ammesse le comunicazioni tardive;
- 2) La comunicazione di autorizzazione deve indicare: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale e qualifica del dipendente; deve essere riportata altresì la data in cui il dipendente usufruisce del permesso e l'ora precisa di inizio e di fine del permesso, oltre alla quantificazione oraria dello stesso; deve inoltre essere selezionata/indicata l'esatta causale tra le disponibili per la quale il dipendente usufruisce del permesso;. Se il dipendente usufruisce di permesso per l'intera giornata lavorativa deve essere indicato l'arco temporale esatto in cui il permesso si colloca in quel dato giorno, riportando quindi ora inizio permesso ed ora fine permesso e quantificazione oraria (es. dalle ore 8.00 alle ore 14.00 - 6 ore). Ove trattasi di permesso sindacale deve essere indicata la relativa sigla sindacale. Dalla comunicazione devono evincersi in modo chiaro n. di protocollo e data del provvedimento autorizzatorio del Dirigente scolastico. Non sono pertanto ammesse le comunicazioni incomplete;
- 3) Deve essere effettuata una singola comunicazione per ciascun dipendente. Non sono pertanto ammesse comunicazioni cumulative di più permessi relativi a persone diverse.

**Si pregano le istituzioni scolastiche di attenersi alle suindicate indicazioni precisando che il mancato rispetto delle stesse, con le modalità e nei termini indicati, impedisce la corretta registrazione delle spettanze al portale GEDAP.**

I Dirigenti scolastici che usufruiscono dei permessi in oggetto sono tenuti a comunicarli non allo scrivente ufficio ma all'USR Puglia – Direzione Generale – Ufficio Dirigenti scolastici.

Distinti saluti

**Il Dirigente Ufficio V A.T. Foggia**  
**Dott.ssa Maria Aida Tatiana Episcopo**

firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993