



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Pascoli"
P.zza Umberto I, 83040 FRIGENTO (AV)
Con Sezioni Associate di GESUALDO – STURNO - VILLAMAINA



e-mail: avic83700r@istruzione.it – Tel/Fax 0825/444086 - C.F. 81000930644

Al personale docente e ata

p.c. Al DSGA

Atti

Al sito web dell'Istituto Comprensivo

CIRCOLARE N. 16
(A.S. 2026/2027)

Oggetto: Istanze richiesta permessi – disposizioni operative.

In riferimento all'oggetto, al fine di contemperare la fruizione di diritti con le esigenze organizzative, si forniscono una serie di istruzioni operative.

Permessi di cui alla legge 104/92.

La Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06 dicembre 2010 avente ad oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, al comma 7, ultimo paragrafo, che i lavoratori beneficiari di cui all'articolo 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

La Circolare applicativa INPS n. 45 del 01 marzo 2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1. precisa che *"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione"*.

Gli Interpelli n. 31/2010 e n. 1/2012 al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di programmazione dei permessi hanno riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, comma 3, legge 104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Il CCNL 2006 – 2009, all'art. 15 prevede che tali permessi *"...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*.

Il personale interessato produrrà la pianificazione all'inizio del mese di riferimento e comunque garantendo il preavviso di almeno tre giorni rispetto al primo giorno di permesso richiesto.

In caso di necessità è possibile apportare delle modifiche alla programmazione, rispettando comunque il congruo preavviso.

La pianificazione non è applicata in caso di fruizione sporadica ed occasionale dei giorni di permesso.

Si rende noto che, sulla base dell'art. 24 della legge n. 183/2010 ("collegato al lavoro"), corre l'obbligo a carico del Dirigente Scolastico di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi ai permessi fruiti

dai dipendenti pubblici, per cui il personale di segreteria addetto è tenuto a rendicontare entro il 31 marzo di ogni anno per ciascun avente diritto, l'uso dei benefici per la comunicazione de qua.

Permessi per motivi personali e familiari.

In merito ai permessi per motivi personali e familiari si chiarisce che essi vanno fruiti a richiesta previa documentazione anche mediante autocertificazione, quindi la motivazione fornita dal dipendente deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La clausola prevede genericamente che tali permessi possono essere fruiti "per motivi personali e familiari" consentendo, quindi, a ciascun dipendente, di individuare le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale. Pertanto, il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione. Il Dirigente limiterà il proprio controllo solo sugli aspetti formali della richiesta del dipendente. Quanto detto viene confermato da recenti orientamenti della Cassazione. Per l'autocertificazione si potrà utilizzare l'apposito modello già messo a disposizione dall'Ufficio di segreteria.

Tempistica presentazione istanze.

Tranne le assenze per motivi di salute, tutte le istanze per la fruizione di permessi, anche permessi brevi (orari), vanno presentate in ufficio con congruo preavviso di almeno tre giorni, salvo eventuali ipotesi di comprovata urgenza intesa come **circostanza eccezionale che va dimostrata a cura del dipendente, attraverso idonea documentazione.**

Richieste di giorni di ferie durante l'anno scolastico personale docente

Eventuali richieste di giorni di ferie in corso d'anno da parte del personale docente vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico ed autorizzate espressamente. L'istanza deve pervenire almeno con un congruo anticipo di cinque giorni.

Si confida come sempre nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia Ranieri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*