ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 1

"don Lorenzo Milani"

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 0187 711018

C.F.91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

INTESA SAN PAOLO IBAN: IT 64 U 03069 10700 100000046130

e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1donmilanisp.edu.it

Circolare n. 9 La Spezia, data del protocollo

Istituto Comprensivo St. n.1 (SP)
Prot. 0013089 del 14/09/2026
I (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
All'Ufficio del personale
Ai collaboratori del dirigente e ai referenti di plesso

Fruizione dei permessi previsti dalla legge 104 del 1992

Oggetto: requisiti, modalità di richiesta, programmazione delle assenze e organizzazione delle sostituzioni.

Al fine di assicurare la continuità del servizio didattico e amministrativo, la vigilanza sugli alunni e la tempestiva organizzazione delle sostituzioni, si impartiscono le seguenti disposizioni, nel rispetto dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e della disciplina contrattuale vigente. Esse si applicano al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato, nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

1 Presupposti del beneficio

I permessi spettano al ricorrere dei requisiti di legge, per la propria condizione di disabilità o per l'assistenza a persona avente il riconoscimento sanitario richiesto dall'art. 33. Il solo riconoscimento di invalidità civile non costituisce titolo sufficiente. La fruizione per assistenza presuppone, di regola, l'assenza di ricovero a tempo pieno, fatte salve le eccezioni ammesse e adeguatamente documentate.

Per l'assistenza alla stessa persona, i tre giorni mensili complessivi possono essere ripartiti, in via alternativa, tra più aventi diritto. Non è richiesta l'esclusività dell'assistenza; la convivenza non è requisito generale dei permessi dell'art. 33. Il congedo straordinario segue una disciplina distinta.

2 Domanda iniziale e documentazione

Prima della prima fruizione, il dipendente presenta al dirigente, tramite l'Ufficio del personale, istanza sottoscritta di riconoscimento del beneficio. L'istanza indica la tipologia richiesta, il rapporto con l'assistito quando pertinente e gli elementi necessari alla verifica dei requisiti. Si allega il verbale sanitario nella versione con omissis, purché riporti gli elementi utili al beneficio, o altro titolo provvisorio ammesso dalla legge.

Per l'assistenza si dichiarano le condizioni di ricovero e l'eventuale ripartizione dei permessi con altri beneficiari. La documentazione già validamente acquisita non va ripresentata a ogni richiesta. Il personale trasferito segnala il precedente riconoscimento e consente l'acquisizione degli atti necessari. La segreteria cura l'istruttoria; il dirigente comunica l'esito o richiede le integrazioni indispensabili.

3 Modalità di fruizione

Per i docenti, i tre giorni mensili per assistenza sono fruiti a giornata intera e non sono frazionabili in ore secondo la disciplina contrattuale della categoria. Per il personale ATA è prevista anche la fruizione oraria, entro il limite massimo di 18 ore mensili: i due regimi non danno luogo a due contingenti aggiuntivi. La segreteria verifica il computo, anche in caso di fruizione mista, part-time o servizio presso più scuole.

Per il lavoratore con disabilità che fruisce per sé dei benefici dell'art. 33, comma 6, resta ferma la distinta possibilità di scegliere i permessi giornalieri orari previsti dalla legge in alternativa ai tre giorni mensili. Tale fattispecie va indicata espressamente nella domanda. I permessi non sono soggetti a recupero; i giorni non fruiti nel mese non si trasferiscono al mese successivo.

4 Programmazione mensile

Personale ATA. Ai sensi dell'art. 68, comma 2, del CCNL 18 gennaio 2024, il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile delle assenze e la comunica all'Ufficio del personale all'inizio di ogni mese. Ove le date siano già note, è auspicabile anticiparne la comunicazione entro l'ultimo giorno lavorativo del mese precedente.

Personale docente. Quando le esigenze sono prevedibili, si richiede di comunicare all'inizio del mese le giornate di prevista fruizione, anticipandole, ove possibile, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese precedente. Si tratta di un'indicazione organizzativa, che non introduce un termine di decadenza. Ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL 29 novembre 2007, i permessi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti: ciò non costituisce un divieto di richiedere lo stesso giorno settimanale quando le esigenze tutelate lo richiedano.

Il programma indica nome del dipendente, mese, giornate e, per gli ATA che scelgano la fruizione oraria, fasce orarie richieste. L'eventuale impossibilità di individuare anticipatamente le date è comunicata alla segreteria senza esporre dettagli clinici. Le date saranno trasmesse appena conosciute. Per il mese in corso alla diffusione della circolare, si comunicano tempestivamente le assenze residue già prevedibili.

5 Presentazione delle richieste e variazioni

Le istanze sono indirizzate al dirigente tramite l'Ufficio del personale, utilizzando la funzione riservata del gestionale delle assenze, se attiva; in alternativa, mediante domanda sottoscritta consegnata alla segreteria o inviata all'indirizzo istituzionale spic814006@istruzione.it, per la trattazione riservata da parte degli addetti. Va indicata l'esatta tipologia di permesso, con le date e le eventuali ore.

Il programma mensile può comprendere le singole richieste se le giornate sono indicate espressamente come richieste di permesso; l'Ufficio ne cura la registrazione. Ogni variazione, aggiunta o rinuncia va comunicata tempestivamente con lo stesso canale, indicando la richiesta sostituita. Il dipendente non deve individuare personalmente il sostituto né ottenere il consenso dei colleghi.

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 0187 711018
C.F.91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ
INTESA SAN PAOLO IBAN: IT 64 U 03069 10700 100000046130
e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1donmilanisp.edu.it

6 Necessità sopravvenute e urgenze

Per il personale ATA, l'art. 68, comma 3, del CCNL 18 gennaio 2024 consente, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno interessato. Tale previsione non impone un preavviso minimo di 24 ore.

Per i docenti, le esigenze sopravvenute devono essere comunicate appena conosciute e, ove possibile, prima dell'inizio del servizio. In caso di assenza urgente, tutto il personale informa telefonicamente la segreteria e il referente organizzativo competente, trasmettendo contestualmente, o appena oggettivamente possibile, la richiesta scritta. L'eventuale impedimento alla comunicazione tempestiva è rappresentato senza ritardo. Si espongono soltanto gli elementi necessari a motivare la mancata programmazione, senza diagnosi o dettagli sanitari non pertinenti.

La programmazione e il preavviso sono finalizzati all'organizzazione del servizio. Non determinano decadenza automatica dal beneficio e non consentono il diniego per la sola difficoltà di sostituzione. Resta ferma la verifica dei presupposti, della correttezza della domanda e dell'effettiva destinazione del permesso alle finalità tutelate.

7 Organizzazione del servizio e aggiornamento dei requisiti

L'Ufficio del personale verifica i contingenti e comunica tempestivamente le sole informazioni necessarie: ai collaboratori del dirigente e ai referenti di plesso per le sostituzioni dei docenti; al DSGA per l'organizzazione dei servizi ATA. Nei prospetti operativi si indica l'assenza senza diffondere la causale sanitaria. Le sostituzioni sono disposte dai soggetti competenti nel rispetto di legge, contratto e sicurezza.

Il dipendente comunica tempestivamente ogni variazione rilevante, inclusi ricovero, decesso dell'assistito, modifica del riconoscimento sanitario e ripartizione con altri beneficiari. La sola data di revisione del verbale non comporta automatica cessazione dei benefici nelle more dell'accertamento, nei casi previsti dall'art. 25, comma 6-bis, del D.L. 90/2014. Se la residenza dell'assistito dista oltre 150 km stradali dalla propria, si produce titolo di viaggio o altra documentazione idonea ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis.

8 Riservatezza e disposizioni conclusive

La documentazione è accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati. Non va trasmessa a chat di plesso, colleghi o destinatari estranei al procedimento. Non è richiesta ordinariamente, per ogni giornata, un'attestazione di visita medica: i permessi non sono limitati all'accompagnamento a visite. Restano ferme le verifiche legittime, gli obblighi documentali specifici e le responsabilità previste per dichiarazioni non veritiere o utilizzi indebiti.

Le presenti disposizioni si applicano dalla loro comunicazione. L'Ufficio del personale fornisce assistenza riservata per la presentazione delle istanze. Si richiede la puntuale collaborazione di tutto il personale interessato.

Riferimenti: art. 33 L. 104/1992, come modificato dal D.Lgs. 105/2022; art. 15, comma 6, CCNL 29/11/2007; art. 68 CCNL 18/01/2024, per quanto vigente nel quadro dei rinnovi successivi; art. 25, comma 6-bis, D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014; D.P.R. 445/2000; Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.

Il Dirigente scolastico
Prof. Marcello Lupo
Documento da sottoscrivere digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005.

MARCELLO LUPO
14.09.2026 11:32:43 CEST