



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel -Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – e-mail tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.edu.it

a.s. 2026/2027

Ai Docenti

Circ. n. 45/2026

Al personale

Al DSGA

Al sito

Trapani, 13.10.2026

Oggetto: Modalità di fruizione dei permessi, delle ferie e dei benefici previsti dall’art. 33, comma 3 della Legge 104/92.

In riferimento all’oggetto si ritiene necessario fare alcune precisazioni in merito alla necessità per l’Amministrazione e per il suo regolare ed efficiente funzionamento che la richiesta di permessi/ferie e benefici previsti dalla Legge n. 104/92 pervenga all’Ufficio **con congruo anticipo di almeno 5 giorni**, utilizzando la modulistica appositamente predisposta e presente sul sito della scuola alla voce MODULISTICA DOCENTI.

Dal 1 novembre sarà attivo lo sportello digitale presente su axios attraverso cui presentare le istanze.

A tal proposito si sottolinea che le richieste pervenute su foglio libero (ovvero non utilizzando la modulistica appropriata) o, nel caso di attivazione dello sportello digitale, con mancato rispetto dei tempi di richiesta non saranno considerate valide né autorizzate.

In particolare si fa presente che l'utilizzo di tali congedi previsti dal CCNL non devono confliggere con l’obbligo di garantire un servizio scolastico efficace ed efficiente, pertanto i permessi per ferie del Personale Docente, preventivamente concordati con la Dirigenza, devono prevedere da parte del dipendente l’individuazione della **sostituzione del collega e l’indicazione dell’accettazione da parte di quest’ultimo** su apposito modulo predisposto, sentito anche il responsabile di plesso.

Le richieste di permessi per motivi personali/familiari devono essere corredate dalla natura della motivazione, non serve l'esplicitazione dettagliata ma neanche la dicitura generica "motivi personali o familiari".

Si evidenzia che i permessi in esame, in quanto tali, sottostanno alla disciplina contrattuale dei permessi per i quali è prevista una preliminare richiesta da parte dell'interessato all'Amministrazione. Essi, pertanto, non possono essere richiesti il giorno stesso in cui se ne intende beneficiare, a meno che non si tratti di situazioni di emergenza concordate con il dirigente.

Solo l'assenza per motivi di salute va comunicata tempestivamente e, se possibile all'apertura dell'ufficio di segreteria, **entro le ore 7.45** il giorno in cui si verifica l'evento. I documenti giustificativi (copia del certificato medico) vanno inoltrati alla segreteria personale **entro le 48 ore successive (il mancato rispetto di tale termine può configurare assenza non giustificata)** al fine di poter garantire una celere e corretta procedura da parte dell'Ufficio.

Si ricorda ai docenti di comunicare QUALUNQUE TIPOLOGIA DI ASSENZA della giornata alla segreteria e contestualmente al responsabile del plesso di appartenenza al fine di permettere una corretta sostituzione e copertura delle classi.

Si ricorda che per quanto attiene alla richiesta di ferie queste devono essere fruite dal personale docente preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per il personale docente di ruolo la fruibilità dei predetti sei giorni in giornate di non sospensione delle attività è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede (preferibilmente non docente di sostegno in servizio nella classe) e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

Per i soli docenti assunti a tempo indeterminato: i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche possono essere aggiunti, in alternativa, ai 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 comma 2 del CCNL del 29.11.2007, e fruiti alle stesse condizioni e con le stesse modalità.

In ultimo per quanto attiene alle ferie estive, esse verranno concesse solo al termine delle attività di fine anno scolastico e comunque non prima del mese di Luglio o dell'espletamento degli obblighi di servizio previsti nel piano annuale docenti deliberato dal collegio docenti e solo nelle giornate in cui non siano stati pianificati impegni. Verranno prese in considerazione solo richieste dettate dall'urgenza e debitamente motivate.

PERMESSI ORARI

I permessi orari, da minimo 60 minuti a metà delle ore prestate nella giornata, vanno richiesti con congruo anticipo al responsabile di plesso previo accertamento della copertura da parte del docente richiedente. Il recupero verrà calendarizzato entro i 2 mesi successivi dal giorno dell'effettivo utilizzo. Qualora il docente si dichiarasse per due volte consecutive non disponibile al recupero delle ore a debito, l'Ufficio di segreteria provvederà alla decurtazione economica su segnalazione dei responsabili di plesso. Tale condotta è inoltre passibile di richiamo per mancato rispetto delle disposizioni.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

- il docente di scuola di I e II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi brevi dovranno essere inviati via mail previa visto con firma del responsabile di plesso che autorizzerà la richiesta e dovranno contenere nell'oggetto della mail la dicitura: "permesso breve docente_____"

PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE N.104/92

Il godimento dei benefici previsti dalla legge 104/92 in caso di utilizzo nel precedente a.s. va confermato entro il 30.09. con apposita istanza indirizzata al Dirigente Scolastico nella quale si attesta il mantenimento dei diritti già riconosciuti nel precedente a.s. e che la documentazione necessaria è già in possesso dell'Amministrazione. In caso di nuova istanza la domanda va corredata di tutta la documentazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, come previsto dalla normativa, indicando in caso di assistenza ad un familiare, la composizione del nucleo familiare originale (con specifica del rapporto di parentela con la persona da assistere).

Va comunque ribadito l'indirizzo di questo ufficio verso un corretto uso dello strumento normativo che intende temperare il diritto all'assistenza da parte del disabile con la necessità di assicurare comunque la funzionalità e il buon andamento dell'attività dell'Amministrazione.

Tale disposizione può verificarsi solo in presenza di buon senso e collaborazione da parte del personale fruitore che dovrà attenersi a criteri di correttezza e buona fede usando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 c.c.).

I permessi di cui alla legge 104 ove possibile non vanno gestiti in modo soggettivo con tempi scelti unilateralmente dal dipendente onde evitare di diventare strumento di arbitrarietà, travisando e tradendo il senso stesso della norma.

I permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 104 hanno la finalità di pianificare, a garanzia del diritto all'assistenza del disabile, degli interventi assistenziali periodici, quantificati in un massimo di tre giorni mensili conciliando, in accordo con l'Amministrazione, quanto meglio possibile le esigenze del disabile con quelle dell'amministrazione.

Quanto sopra precisato, si dispone che:

- le richieste di permesso ai sensi della legge 104/92 vanno presentate all'Amministrazione con **congruo anticipo**;

In ultimo si ritiene necessario fare riferimento alla sentenza della Corte suprema di Cassazione Sezione lavoro- del 30/04/2015 la quale, in merito all'assistenza a familiare disabile, ribadisce ***il dettato legislativo tendente a riconoscere un alto valore al permesso finalizzato all'assistenza di persona portatrice di handicap, che non può essere utilizzato ad altra finalità del tutto estranea all'assistenza e che statuisce una ripercussione sull'elemento fiduciario istituito fra lavoratore e datore di lavoro e che, in caso di non corretto utilizzo del permesso, può determinare anche il licenziamento del dipendente.***

Per ogni chiarimento in merito si rimanda al Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto.

PERMESSI ASSEMBLEA SINDACALE

Ogni dipendente ha diritto ad un totale di n. 10 ore annue per un massimo di n. 2 assemblee al mese ex art.31 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 al fine di contenere i disservizi per l'utenza e bilanciare due diritti costituzionali:

1. Il diritto d'assemblea e di attività sindacale dei lavoratori.
2. Il diritto all'istruzione e la continuità del servizio pubblico, evitando un'eccessiva frammentazione delle attività didattiche ed operative durante il mese.

L'adesione all'assemblea deve essere comunicata entro i termini e le modalità (google form) previste da circolare. Si ricorda che per accedere al form è necessario utilizzare l'account istituzionale. Le richieste di adesione con modalità diverse o fuori dall'orario previsto non saranno tenute in considerazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Sacco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs n.235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate