



## ISTITUTO COMPRESIVO

“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”

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

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail [tpic836004@istruzione.it](mailto:tpic836004@istruzione.it) – e-mail [tpic836004@pec.istruzione.it](mailto:tpic836004@pec.istruzione.it)

[www.icciacciomontalto.edu.it](http://www.icciacciomontalto.edu.it)

a.s. 2023/2024

Ai Docenti

Circ. n. 10/2023

Al personale

Al DSGA

Al sito

Trapani, 11.09.2023

### **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.

**A tal proposito si sottolinea che le richieste pervenute su foglio libero (ovvero non utilizzando la modulistica appropriata) o 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 devono prevedere da parte del dipendente la **sostituzione del collega e l’indicazione dell’accettazione da parte di quest’ultimo** su apposito modulo predisposto.

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 (istanza e 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 l'assenza della giornata alla segreteria e contestualmente al responsabile del plesso di appartenenza o ai referenti di ordine al fine di permettere una corretta sostituzione e copertura delle classi.**

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

Per il personale docente di ruolo la fruibilità dei predetti sei giorni 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 3 mesi successivi dal giorno dell'effettivo utilizzo. Qualora il docente si dichiarasse non disponibile al recupero delle ore a debito, l'Ufficio di segreteria provvederà alla decurtazione economica su segnalazione dei responsabili di plesso.

#### **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 30.09.2023 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 contemperare 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.

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*