



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO
Via Colle dei Frati n. 7 - 00039 ZAGAROLO
Tel 069524035 FAX 0695200366 C.F. 93008730587 RMIC8A6000
E mail:rmic8a600d@istruzionee



Al personale scolastico

Prot. n. 5062/2020

Zagarolo, 6 Ottobre 2020

Oggetto: informativa modalità richiesta permessi assenza.

Si richiama la normativa e la modalità cortesemente da rispettare nella richiesta dei permessi al fine di organizzare l'attività scolastica nel rispetto del diritto allo studio e alla sorveglianza dei discenti.

Permessi Retribuiti

Premesso che ogni dipendente ha il diritto di usufruire di giorni di permesso ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006 2009 e che la fruizione di tale diritto è subordinata soltanto ad una formale richiesta che deve trovare giustificazione in motivi personali o familiari si richiede il rispetto della procedura di inoltro comunicazione tramite modulistica smart-Spaggiari al fine esclusivo di organizzare il servizio scolastico assicurando il diritto allo studio e alla sorveglianza degli alunni.

L'art. 15 statuisce che *Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9.*”La necessità di usufruire dei permessi ai sensi dell'art. 15, andrebbe corredata di autocertificazione con generiche **indicazioni giustificative dell'assenza.**

Si prega di comunicare l'esigenza del permesso retribuito almeno 5 giorni prima per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, nel rispetto di tale termine il permesso sarà accordato dal DS automaticamente, nel caso di richiesta con un preavviso inferiore ai 5 giorni lo stesso sarà accordato per gravi e urgenti motivazioni autocertificate. Tali permessi sono dovuti e non discrezionali, il Dirigente Scolastico, pertanto, chiede di esserne informato esclusivamente per avere la possibilità di pianificare l'attività didattica nel rispetto del diritto allo studio e della sorveglianza.

Permesso Breve

L'art.16 del CCNL comparto 2009 e l'art.19 dello stesso regolamentano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato stabilendo: **“Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato e a quello a tempo determinato, per particolari esigenze personali, sono attribuiti “a domanda” brevi permessi per esigenze personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore; per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione”.**

Il permesso breve non potrà superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore; i permessi si riferiscono ad unità oraria e non possono superare, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso; l'attribuzione dei permessi brevi dovrà essere subordinata alla possibilità di garantire l'attività didattica nelle classi, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione; per il Personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non potrà superare la metà dell'orario giornaliero.



Cambio turno o scambio di ore

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio turno o cambio orario tenuto conto del monte ore annuo disciplinare. La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio e dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico.

Permessi ai sensi della Legge 104/92 e s.m.i.

Il dipendente che necessita di fruire di permessi ai sensi della legge 104 potrà presentare:

- Conferma dell'istanza presentata nell'a.s. precedente

Ogni dipendente è tenuto, secondo le modalità di cui agli art.75 e76 del DPR 445/2000 e s.m.i., a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92 relative all'a.s. precedente. Il dipendente che ha già fruito, nel precedente anno scolastico, dei permessi di cui all'art. 33 della L. n.104 del 1992, è cortesemente invitato a dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, il permanere della situazione di fatto e di diritto che legittima la fruizione dei permessi anche nell'anno scolastico in corso. Si rammenta che, secondo quanto previsto nell'art. 76 del predetto D.P.R. *"Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia."*

Oppure

- Prima istanza

La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata all'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92. Lo scrivente, in entrambe le ipotesi di cui sopra, e nei termini previsti dalla normativa vigente, provvederà ad emettere apposito decreto valevole per l'a.s. in corso.

Si precisa che l'art. 24 della legge 183/2010 in oggetto ha introdotto *"Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità"*. Tale disposizione innova parzialmente il regime dei permessi per l'assistenza ai soggetti disabili contenuto nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e nella legge 8 marzo 2000, n. 53. Di conseguenza, *il dipendente di questa amministrazione* che volesse legittimare il proprio diritto a fruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L.

n.104 del 1992 per assistere persone in situazione di handicap grave, dovrà presentare apposita istanza per la fruizione di tali agevolazioni ed ha l'onere di dimostrare la sussistenza dei presupposti di legittimazione attraverso la produzione di idonea documentazione, coerentemente con quanto previsto dalla legge 4 novembre 2010, n. 183 e dalla Circolare Dip. Funz. Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010.

Documentazione da produrre

Il dipendente dovrà formalizzare la richiesta dei benefici di cui all'art. 33 della legge 104/92 producendo la seguente documentazione:

1. Copia conforme all'originale del verbale della Commissione medica dal quale risulti l'accertamento della situazione di handicap grave oppure copia conforme all'originale del verbale della Commissione medica attestante lo stato di *'disabilità grave'* dell'assistito;
2. Dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*), la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione delle agevolazioni ovvero che:
 - a) l'assistito non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, cioè *'strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa'*;
 - b) nessun altro familiare benefici dei permessi di cui alla Legge 104/92 per lo stesso assistito; c) certificazione anagrafica attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito o eventuale autocertificazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO
Via Colle dei Frati n. 7 - 00039 ZAGAROLO
Tel 069524035 FAX 0695200356 C.F. 93008730587 RMIC8A600D
E-mail:rmic8a600d@istruzione



La circolare del Dip. Funz. Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010 statuisce, “salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa” e didattica.

A seguito dell'eventuale accoglimento della domanda da parte dell'amministrazione, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto che comporta il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'amministrazione. Si ribadisce che *“L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.”* (art. 76, comma 2, D.P.R. n.445 del 2000). Si rammentano, anche in questa sede, le norme contenute nell'art. quater, comma 1 lett. a, del d.Lgs.n. 165 del 2001, che nell'ipotesi di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa prevedono la comminazione del licenziamento e, nell'art. 55 quinquies, commi 1 e 2, per la stessa ipotesi, prevedono la reclusione e la multa, oltre l'obbligo del risarcimento del danno patrimoniale e del danno all'immagine subiti dall'amministrazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Moriello
*Documento firmato digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso connesse*