

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. PAGANO"****LICEO CLASSICO - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO**

VIA SCARDOCCHIA SNC - 86100 CAMPOBASSO - TEL. 0874/413704

CBIS002003@ISTRUZIONE.IT CBIS002003@PEC.ISTRUZIONE.IT WWW.LICEOPAGANO.EDU.IT

*Ministero dell'Istruzione*

LICEO CLASSICO "M. PAGANO" - VIA SCARDOCCHIA SNC - 86100 CAMPOBASSO - TEL. 0874/413704

LICEO ARTISTICO "G. MANZÙ" - VIA SCARDOCCHIA SNC - 86100 CAMPOBASSO - TEL. 0874/484337

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" - VIA PANICHELLA SNC - 86016 RICCIA (CB) - TEL. 0874/717070

Al personale docente

SEDE

Oggetto: fruizione dei permessi di cui alla legge 104/1992 – direttiva organizzazione e comunicazione

Si ricorda che, con riferimento ai permessi di cui all'oggetto:

- Il **CCNL scuola 2007** all'art. 15 comma 6: I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente **FRUITI DAI DOCENTI IN GIORNATE NON RICORRENTI**;

- Il **Dipartimento della Funzione Pubblica, con il parere n. 13 del 2008**, ha precisato: "Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione dovrebbe **CONCORDARE PREVENTIVAMENTE con il lavoratore le giornate** o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell'accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore";

- Il **Dipartimento della Funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010**, ha ribadito: "**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";

- L'**ARAN** con orientamento applicativo SCU\_066 in merito alla modalità di fruizione dei giorni di permesso art. 33, comma 3, Legge 104/92, dopo aver richiamato la disciplina contrattuale della scuola ed aver ribadito che devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti chiarisce: "In ogni caso **LA CONCESSIONE DI GIORNATE DI ASSENZA RICADE NELLE SCELTE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA CON I POTERI DEL PRIVATO DATORE DI LAVORO**, di cui all'art.5, comma 2, del **D.lgs. 165/2001**";

- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, all'art. 68 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita: "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una "**programmazione mensile dei giorni IN CUI INTENDE ASSENTARSI**", da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese".

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività didattica, il dipendente, che fruisce dei permessi per Legge 104/1992, predispone una programmazione mensile in cui intende assentarsi, da produrre entro l'ultimo giorno del mese precedente, in modo che il primo giorno di inizio del mese l'amministrazione possa valutare le istanze pervenute e le esigenze di servizio.

Oltre alla programmazione mensile, il dipendente dovrà produrre specifica istanza di fruizione almeno 5 giorni prima di ognuno dei giorni programmati per dichiarare che continuano a sussistere i requisiti di accesso ai benefici (in generale possono venir meno i requisiti sottoscritti al momento della domanda di accesso ai benefici formulata ad inizio anno scolastico; a titolo di esempio: non è possibile presentare istanza di fruizione se l'assistito è stato ricoverato).

È fatta salva la possibilità di presentare domanda di fruizione con un preavviso inferiore a 5 giorni esclusivamente nei casi di urgenza (intervento del 118, ricovero, etc.) che il dipendente ha l'onere di documentare (verbale del 118, certificato di ricovero, etc.). A tal riguardo, l'istituzione scolastica gestisce tutti i trattamenti dati secondo le disposizioni di legge (personali, sensibili, giudiziari, ivi inclusi quelli relativi alla salute) e, ove ritenuto opportuno, il dipendente ha anche la possibilità di consegnare tale documentazione in busta chiusa al responsabile del trattamento dati (il DSGA) oppure al titolare del trattamento dati (il Dirigente Scolastico).

In considerazione della specificità dell'azione didattica della scuola, al fine della concessione il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

- la concomitanza dei giorni richiesti con le attività obbligatorie cui il personale docente è tenuto ad ottemperare (corsi di formazione obbligatoria sulla sicurezza, corsi di formazione obbligatoria sulla didattica, consigli, scrutini, colloqui, etc.); a tal riguardo, il dipendente, in fase di domanda è tenuto a segnalare le attività concomitanti cui è tenuto, in ragione del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle relative conseguenze (DPR 62/2013);
- la concomitanza dei giorni richiesti con talune specificità che richiedono la presenza del personale docente;
- una distribuzione dei giorni richiesti nell'arco del mese di fruizione;
- la concomitanza dei giorni richiesti rispetto alle diverse richieste di permesso da parte degli altri docenti aventi titolo;
- una equa distribuzione nell'arco dei diversi giorni della settimana rispetto ai permessi già fruiti, al fine di garantire il diritto allo studio degli studenti delle varie classi;
- casi particolari che richiedono l'opportunità della presenza del docente.

È fatta salva la possibilità di includere giorni di fruizione per i casi di urgenza (visite specialistiche, terapie programmate, etc.) che il dipendente ha l'onere di documentare (prenotazione della visita e/o attestato post-visita, certificato di programmazione delle terapie, etc.). A tal riguardo, l'istituzione scolastica gestisce tutti i trattamenti dati secondo le disposizioni di legge (personali, sensibili, giudiziari, ivi inclusi quelli relativi alla salute) e, ove ritenuto opportuno, il dipendente ha anche la possibilità di consegnare tale documentazione in busta chiusa al responsabile del trattamento dati (il DSGA) oppure al titolare del trattamento dati (il Dirigente Scolastico).

Tutto ciò premesso, considerando che le esigenze derivanti dalla specificità dell'azione didattica della scuola devono tener conto del diritto di fruizione del dipendente, del diritto all'organizzazione dell'istituzione scolastica, del diritto alla salute e allo studio degli studenti, entrambi costituzionalmente garantiti, il docente si interfacerà previamente con il Dirigente direttamente o per il tramite dei propri Collaboratori o Responsabili di Plesso, al fine di rappresentare le proprie esigenze e di conoscere contestualmente le esigenze dell'amministrazione.

Altresì, il dipendente è tenuto a rispondere ai contatti da parte dell'istituzione scolastica (per telefono o attraverso il sistema di comunicazioni della segreteria telematica) per comunicazioni di servizio, nonché è tenuto, ove non possa rispondere nell'immediato, a ricontattare e rispondere all'istituzione scolastica non appena possibile e, comunque, nell'arco della medesima giornata (per telefono o attraverso il sistema di comunicazioni della segreteria telematica). Ad esempio, per

comunicare la necessità di modificare la programmazione dei giorni di cui alla “programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi”.

Il dipendente che cagiona ritardo nella comunicazione con l’istituzione scolastica è responsabile di ciò che ne consegue, sia nell’ambito della concessione o della mancata concessione dei permessi che sotto il profilo disciplinare.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad accertarsi che l’istanza sia stata autorizzata, ovvero usufruirà dei giorni richiesti solo previo accertamento che siano stati accordati; di tale accertamento è personalmente responsabile sotto i profili penale, civile, amministrativo e disciplinare.

Si dispone quanto sopra al fine di assicurare l’efficacia e l’efficienza del servizio scolastico e di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del personale assente nonché, al contempo, di garantire che tutte le classi non risultino scoperte e che siano adeguatamente sorvegliate dal personale dipendente docente dell’istituzione scolastica, nonché di evitare che le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del personale titolare e dell’insegnamento disciplinare dovuto.

Tutto quanto sopra specificato dalla presente direttiva rientra nei doveri del dipendente ed è tesa ad evitare il ricorso alla consequenziale azione disciplinare ex D.Lgs. 165/2001.

Campobasso, 10/03/2025



Il Dirigente Scolastico  
Ing. Antonello VENDITTI