



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E " P I T A G O R A " "

Via 1° Maggio - SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - e-mail: caps120008@istruzione.it

Cod. Fisc. 80013830924

Selargius, 19 settembre 2026

Al personale docente e ATA

Al Direttore SGA

All'Ufficio personale

Alla RSU d'Istituto - per informazione

Al sito web / Bacheca riservata del personale

L.S. - "PITAGORA" - SELARGIUS
Prot. 0011559 del 19/09/2026
VII (Uscita)

OGGETTO: Disciplina interna per la richiesta, la programmazione e la fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

La presente circolare disciplina le modalità organizzative di richiesta e fruizione dei permessi retribuiti previsti dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, contemperando la piena tutela dei lavoratori e delle persone con disabilità con la continuità dell'attività didattica, amministrativa, tecnica e ausiliaria dell'Istituto.

Le disposizioni che seguono non introducono limiti ulteriori rispetto alla legge e al contratto collettivo, non trasformano il diritto in una concessione discrezionale e non consentono all'Amministrazione di imporre unilateralmente lo spostamento dei giorni legittimamente richiesti. Esse regolano esclusivamente la tempestiva comunicazione e la corretta gestione del servizio.

1. Ambito di applicazione e presupposti

La circolare si applica al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sia quando il beneficio è fruito per sé sia quando è fruito per assistere una persona con disabilità in situazione di gravità già individuata nella documentazione agli atti.

- Il diritto è esercitabile entro i limiti e alle condizioni dell'art. 33 della Legge n. 104/1992 e delle disposizioni collegate.
- Per l'assistenza alla stessa persona possono essere autorizzati più aventi diritto, che fruiscono dei permessi in via alternativa tra loro, nel limite complessivo di tre giorni mensili riferito alla persona assistita.
- Il personale comunica tempestivamente ogni variazione o cessazione dei presupposti: revisione o scadenza del verbale, ricovero a tempo pieno non rientrante nelle eccezioni di legge, modifica dei soggetti fruitori o altra circostanza rilevante.
- Restano ferme le regole sul riproporzionamento nei rapporti a tempo parziale verticale o misto e le ulteriori specifiche condizioni previste dalla legge.

2. Riconoscimento iniziale e aggiornamento della posizione

Prima della prima fruizione presso l'Istituto, il dipendente presenta all'Ufficio personale, mediante canale riservato, l'istanza di riconoscimento del beneficio e la documentazione strettamente necessaria. Chi ha già una posizione regolarmente acquisita agli atti non deve allegare nuovamente certificazioni sanitarie alla programmazione mensile.

All'inizio di ciascun anno scolastico, o su richiesta motivata dell'Amministrazione, il dipendente conferma con dichiarazione sostitutiva la permanenza dei presupposti e l'assenza di variazioni. La conferma non comporta la reiterata consegna di documenti sanitari ancora validi già conservati nel fascicolo riservato.

3. Programmazione ordinaria dei permessi

Quando le esigenze assistenziali o di cura sono prevedibili, il personale utilizza l'Allegato 1 e comunica la programmazione mensile dei giorni oppure la modalità oraria nei casi consentiti. La comunicazione va presentata preferibilmente entro il giorno 25 del mese precedente e, in ogni caso, non appena le date o la modalità di fruizione sono note. Per il personale ATA la programmazione deve essere effettuata, di norma, all'inizio di ciascun mese, in attuazione dell'art. 68 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, tuttora applicabile per la materia.

La programmazione può essere modificata per esigenze assistenziali sopravvenute. Non costituisce rinuncia al diritto e non attribuisce all'Amministrazione il potere di predeterminare i giorni di fruizione; consente esclusivamente di organizzare sostituzioni, vigilanza, apertura dei plessi, servizi amministrativi e attività didattiche.

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"**

Via 1° Maggio - SELARGIUS (CA)
Tel+39.070.850380 - e-mai: caps120008@istruzione.it
Cod. Fisc. 80013830924

3.1 Fruizione da parte del dipendente con disabilità grave

Il dipendente, docente o ATA, riconosciuto in situazione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 può scegliere, ai sensi dell'art. 33, comma 6, alternativamente: a) tre giorni di permesso retribuito al mese; oppure b) riposi orari giornalieri nella misura di due ore per ciascuna giornata con prestazione lavorativa programmata pari o superiore a sei ore e di un'ora per ciascuna giornata con prestazione inferiore a sei ore.

Per il personale docente la durata della prestazione giornaliera è determinata in relazione agli obblighi di servizio programmati nella giornata interessata, comprese le eventuali attività funzionali calendarizzate. I riposi orari per disabilità propria costituiscono un'autonoma modalità legale di fruizione: non sono il frazionamento dei tre giorni mensili e non sono soggetti al limite contrattuale di 18 ore previsto per il personale ATA che fraziona i permessi destinati all'assistenza di altra persona.

La scelta tra permessi a giorni e riposi orari è riferita, di regola, al singolo mese e può essere modificata da un mese all'altro previa comunicazione all'Istituto. Il passaggio da una modalità all'altra nel corso dello stesso mese è ammesso soltanto in presenza di esigenze sopravvenute, imprevedibili e adeguatamente documentate, con riconversione dei permessi già fruiti secondo i criteri applicabili.

DESTINATARI / CASO	REGOLA OPERATIVA
Personale docente	Programmazione con congruo anticipo e, se possibile, riferita all'intero mese. I tre giorni mensili sono fruiti a giornata intera. Il docente con disabilità grave può scegliere, in alternativa, i riposi orari giornalieri (1 o 2 ore in rapporto alla prestazione programmata).
Personale ATA	Per l'assistenza: fruizione a giorni oppure frazionamento orario entro il limite contrattuale di 18 ore mensili. Per disabilità propria: scelta alternativa tra tre giorni mensili e riposi orari giornalieri; a questi ultimi non si applica il limite delle 18 ore.
Necessità e urgenza ATA	Comunicazione anche nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.
Urgenza docenti	Comunicazione immediata appena nota l'esigenza e, salvo oggettivo impedimento, prima dell'inizio del servizio, con indicazione della sola natura sopravvenuta o urgente, senza dettagli sanitari.

4. Richieste ravvicinate, variazioni e urgenze

La presentazione della richiesta il giorno precedente o il giorno stesso deve costituire modalità eccezionale, giustificata da necessità sopravvenuta, non programmabile o urgente. Non è conforme alle regole organizzative utilizzare sistematicamente la procedura urgente per esigenze già note o ragionevolmente prevedibili.

In caso di urgenza il dipendente seleziona l'apposita voce nel modulo e attesta esclusivamente il carattere sopravvenuto o urgente dell'esigenza, senza descrivere la diagnosi o informazioni sanitarie non necessarie. L'Ufficio può chiedere la regolarizzazione formale della richiesta e, nei limiti di legge, la documentazione idonea a comprovare i presupposti; ciò non può tradursi in un sindacato sul merito delle scelte assistenziali.

Per il personale ATA, la comunicazione urgente può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione. Per il personale docente, la comunicazione deve avvenire appena l'esigenza è conoscibile e, salvo oggettivo impedimento, prima dell'inizio del servizio. Se l'emergenza insorge durante la prestazione, il dipendente avvisa immediatamente il Dirigente o l'ufficio delegato.

5. Modalità di presentazione

- La programmazione e le singole richieste sono trasmesse tramite lo sportello digitale/registro delle assenze in uso o, se non disponibile, all'indirizzo istituzionale dell'Ufficio personale, utilizzando l'Allegato 1.
- Per la corretta organizzazione del servizio, il dipendente informa anche il referente di plesso o il responsabile organizzativo, limitandosi a comunicare l'assenza e la durata, senza indicare la persona assistita né dati sanitari.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via 1° Maggio - SELARGIUS (CA)
Tel+39.070.850380 - e-mai: caps120008@istruzione.it
Cod. Fisc. 80013830924

- Le variazioni o la rinuncia a una giornata già programmata sono comunicate tempestivamente con lo stesso canale, così da aggiornare sostituzioni e turni.
- Ogni fruizione oraria deve indicare l'orario di inizio e di fine. Per i docenti i tre giorni mensili sono fruiti a giornata intera; resta distinta la possibilità, per il docente con disabilità grave, di scegliere i riposi orari giornalieri previsti dall'art. 33, commi 2 e 6, della Legge n. 104/1992. Per il personale ATA il limite di 18 ore riguarda esclusivamente il frazionamento dei tre giorni mensili per assistenza di cui al comma 3 e non i riposi orari per disabilità propria.

6. Organizzazione del servizio e garanzie

Il Dirigente scolastico assicura l'esercizio del diritto e adotta le misure organizzative necessarie. Il Direttore SGA organizza i servizi del personale ATA sulla base delle comunicazioni ricevute e cura, con l'Ufficio personale, gli adempimenti istruttori e di registrazione. Eventuali esigenze di coordinamento sono affrontate con il dipendente in spirito collaborativo, senza pressioni, discriminazioni o penalizzazioni collegate alla fruizione del beneficio.

Qualora la richiesta sia incompleta o presenti incongruenze formali, l'Ufficio invita il dipendente a integrarla. Il beneficio non può essere negato per mere irregolarità sanabili; restano tuttavia ferme le responsabilità previste dalla legge in caso di dichiarazioni non veritiere o uso del permesso estraneo alle finalità di assistenza o cura tutelate.

7. Riservatezza e trattamento dei dati

La documentazione relativa alla disabilità e all'assistenza è trattata esclusivamente dal personale autorizzato, secondo i principi di liceità, minimizzazione, necessità e riservatezza. Le programmazioni operative diffuse ai responsabili del servizio non devono contenere diagnosi, copia dei verbali, nominativi delle persone assistite o altri dati sanitari. Ogni pubblicazione all'albo o nella bacheca generale deve essere esclusa.

8. Controlli e disposizioni finali

L'Amministrazione effettua i controlli amministrativi previsti dalla normativa sulle dichiarazioni sostitutive e verifica la permanenza dei requisiti, nel rispetto della dignità del lavoratore e della protezione dei dati personali. Restano salve le prerogative sindacali, le disposizioni di miglior favore e ogni successiva modifica normativa o contrattuale.

La presente circolare entra in vigore dalla data di pubblicazione. L'Allegato 1 ne costituisce parte integrante ed è utilizzabile sia per la programmazione mensile sia per variazioni e richieste urgenti.

Riferimenti normativi essenziali

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33, nel testo vigente;
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, artt. 33 e 42, per le fattispecie applicabili;
- D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, recante modifiche alla disciplina dei permessi e dei congedi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46, 47, 71, 75 e 76;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010;
- Circolare INPS n. 133 del 17 luglio 2000, in materia di alternatività e variazione della modalità di fruizione per il lavoratore con disabilità grave;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, art. 68, per il personale ATA; CCNL 2022-2024 del 23 dicembre 2025, per le disposizioni vigenti;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Cossu

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)