

**Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere****Istituto Tecnico per il Turismo****Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico****Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera****Corso Serale IPSEOA Castelvenere****Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio**

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478

Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. +39 0824940154

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFAQEG8Email: bnis02300v@istruzione.it - Posta elettronica certificata (PEC): bnis02300v@pec.istruzione.it<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>

Formazione docenti D.M. 797 Piano Nazionale per la Formazione

Circ. n.8

Faicchio, 04/09/2024

Al sito WEB:www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it**AI DOCENTI****AL DSGA****AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Individuazione beneficiari dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 comma 3 o comma 6 della L.104/1992: docenti e personale ATA a.s. 2024/2025.

Alla luce della normativa che disciplina le assenze dal servizio per i permessi retribuiti di cui all'oggetto (Legge 183/2010 e relative circolari attuative INPS), e al fine di rendere compatibili le richieste di tali permessi con le esigenze organizzative dell'Istituto, si forniscono le seguenti disposizioni cui il personale scolastico destinatario dei benefici è invitato ad attenersi scrupolosamente:

➤ **Conferma dell'istanza presentata nell'anno scolastico precedente**

Ogni dipendente è tenuto, secondo le modalità di cui agli art.75 e 76 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'anno scolastico precedente. L'autocertificazione può essere presentata secondo il modello **All.1** (allegato alla presente e scaricabile dal sito web dell'istituto sezione modulistica). Con il modello allegato 1 deve essere presentata la documentazione di cui ai punti 1-2-3-4 di seguito citata.

➤ **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. La richiesta può essere presentata secondo il modello All.2 o All.3 (allegati alla presente e scaricabili dal sito web dell'istituto sezione modulistica). Questa Dirigenza, in entrambe le ipotesi di cui sopra, e nei termini previsti dalla normativa vigente, provvederà ad emettere apposito DECRETO valido per l'anno scolastico in corso. Fino a tale momento, non potranno essere concessi i suddetti permessi.

Il dipendente deve formalizzare la richiesta dei benefici di cui sopra producendo la seguente documentazione:

1. Domanda in carta semplice, nella quale dichiarare che:

- l'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, ossia “ strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa”;
- nessun altro familiare beneficia dei permessi di cui alla Legge 104/92 per lo stesso assistito;
- la convivenza o meno con l'assistito.
- Certificazione anagrafica attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito o eventuale autocertificazione.
- Copia conforme all'originale del verbale della Commissione medica attestante lo stato di 'disabilità grave' dell'assistito)
- Dichiarazioni di tutti i familiari conviventi, di cui all'allegato 5

Inoltre, a corredo dell'istanza, l'interessato deve presentare dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:

- il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni ovvero il dipendente necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
- il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;
- il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

A seguito dell'accoglimento della domanda da parte dell'Amministrazione, il dipendente si impegna ad aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 20, comma 3, della Legge 102/2009, questa Dirigenza può, ove ne ravvisi i presupposti, chiedere direttamente alla commissione ASL gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti delle condizioni di invalidità ed handicap della persona per la quale si chiede di usufruire dei benefici di cui alla Legge 104/92. In ultima analisi si ricorda che, qualora dovessero sorgere delle perplessità su un uso improprio di tali permessi, è preciso dovere dirigenziale segnalare il caso alle autorità competenti.

- Modalità di fruizione dei permessi di cui della legge 104/92
- I permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della L. 104/92 e s.m.i. devono essere fruiti dal dipendente: in giornate non ricorrenti (CCNL/Scuola 29/11/2007, all'art 15, comma 6);
- L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l'art. 15, comma 6, e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il solo personale A.T.A. può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
- Comunicati in segreteria (all' ass.te amm.vo prepost0) e al responsabile di plesso, salvo improvvise esigenze, almeno tre giorni prima della fruizione.
- Non a far fronte a necessità di tipo assistenziale (aiuto all'igiene, aiuto all'alimentazione, supporto personale), ma solamente ad esigenze di tipo 'sanitario'.
- Cronoprogramma dei permessi
- Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente Scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma. Il modello di presentazione del cronoprogramma è All.4 (allegato alla presente e scaricabile dal sito web dell'istituto sezione modulistica).

➤ **Uso improprio dei permessi**

La richiesta del congedo è subordinata ad una precisa responsabilità personale. L'uso improprio dei permessi di cui all'oggetto è perseguibile penalmente, in seguito a segnalazione (all'Autorità Giudiziaria) di chiunque ne abbia notizia. Al riguardo si rammentano, altresì, le norme contenute nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a), e nell'art. 55 quinquies, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 che prevedono la reclusione e la multa, oltre all'obbligo del risarcimento del danno patrimoniale e del danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

La pubblicazione della presente circolare, in data odierna, sul sito di quest'Istituto, ha valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993