



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694
e-mail: rmic8bq008@istruzione.it - sito web: www.ic-chiodi.it
PEC: rmic8bq008@pec.istruzione.it

Circ. n° 30

Roma, 14 /09/2026

A tutto il Personale Scolastico (Docente-ATA)
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
All'Ufficio Personale All'Albo
Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Regolamentazione e modalità di fruizione dei permessi retribuiti ex art. 33, comma 3, Legge 104/1992.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i., in particolare l'art. 33, comma 3;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego);

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010, la quale stabilisce che il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'Amministrazione i giorni di assenza per la fruizione dei permessi;

CONSIDERATA la necessità di contemperare il diritto costituzionalmente garantito all'assistenza del familiare disabile (o di se stessi) con il diritto allo studio degli alunni e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

TENUTO CONTO che la concentrazione delle assenze sempre nelle medesime giornate lavorative rischia di compromettere la continuità didattica in specifiche discipline e di penalizzare in modo sproporzionato alcune sezioni o classi;

DISPONE

le seguenti modalità operative per la richiesta e la fruizione dei permessi in oggetto da parte del personale docente:

1. Programmazione mensile e accordo con la Dirigenza Al fine di consentire una corretta organizzazione delle sostituzioni e garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, il personale docente avente diritto ai permessi ex L. 104/92 è tenuto a presentare all'Ufficio Personale e alla Scrivente/al Sottoscritto una **programmazione mensile** dei giorni di assenza. Tale piano mensile dovrà essere presentato (tramite l'apposita modulistica o piattaforma in uso nell'Istituto) preferibilmente entro il giorno [inserire giorno, es. 25] del mese precedente a quello di fruizione. Il piano si intende tacitamente approvato salvo diverse indicazioni o necessità di rimodulazione concordate con il Dirigente Scolastico per indifferibili esigenze di servizio.

2. Articolazione delle giornate di permesso Per salvaguardare il diritto all'istruzione degli alunni e garantire l'equa distribuzione del carico di eventuali sostituzioni, **i permessi non potranno ricadere sistematicamente sugli stessi giorni della settimana**. I docenti sono invitati a pianificare, per quanto possibile, le giornate di assenza in modo alternato o rotativo. L'Istituzione Scolastica si riserva di richiedere una rimodulazione della programmazione qualora si verifichi una concentrazione reiterata di permessi che penalizzi specifiche discipline o specifiche classi (ad esempio, l'assenza costante nel giorno in cui è previsto l'unico rientro pomeridiano o l'unica ora di lezione settimanale in una classe).

3. Variazioni e carattere di urgenza Resta inteso che la programmazione mensile può essere soggetta a variazioni. In caso di improvvise e imprevedibili necessità di assistenza al familiare disabile (o per improvvisi aggravamenti delle proprie condizioni di salute, in caso di permessi personali), il dipendente ha facoltà di variare la giornata già programmata o di richiedere il permesso non programmato. In tali casi di urgenza, il docente è tenuto a inviare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale e al Dirigente Scolastico prima dell'inizio del proprio turno di servizio (e possibilmente con un preavviso di almeno 24 ore, come da CCNL).

4. Produzione della certificazione Al rientro in servizio, a giustificazione della giornata di permesso fruita, i docenti dovranno produrre formale e idonea certificazione relativa al giorno richiesto. Nello specifico:

- Qualora il permesso sia stato utilizzato per accompagnare il disabile a visite mediche, accertamenti clinici o terapie (o per se stessi, nel caso di permessi personali), dovrà essere presentata la relativa **certificazione o attestazione rilasciata dalla struttura sanitaria o dal medico**.
- Negli altri casi di mera assistenza domiciliare, il docente dovrà produrre, contestualmente al rientro, un'**autodichiarazione** (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'effettiva prestazione dell'assistenza al familiare disabile nella giornata richiesta.

Si confida nel consueto spirito di collaborazione e di responsabilità professionale di tutto il corpo docente, affinché l'esercizio di un diritto sacrosanto e fondamentale avvenga in un quadro di armoniosa organizzazione della vita scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Loredana MICCO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993*