

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE CARSOLI**  
*Scuola Infanzia e Primaria, Scuola Media e Liceo Scientifico*

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE DI CARSOLI  
Prot. 0001412 del 04/02/2026  
VII (Uscita)

**Al personale docente**

**Al personale A.T.A.**

**Al sito web - Sezione permanente**

**Oggetto: Permessi di cui alla LEGGE 104/92 (Direttiva a carattere permanente)**

In riferimento all'oggetto, si dispone quanto segue:

- 1. Conferma dell'istanza presentata nell'a.s. 2025-2026** Ogni dipendente, docente o ATA, è tenuto, in ossequio alle modalità di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, 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.
- 2. Prima istanza** La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata al Dirigente Scolastico dell'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta deve essere inoltrata, per conoscenza, anche all'eventuale istituto di completamento, a cui dovrà essere successivamente consegnato il decreto di riconoscimento dei benefici.
- 3. Eventuale perdita del beneficio della Legge 104/92** Ogni dipendente deve comunicare con tempestività alla Dirigenza Scolastica ogni eventuale variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
- 4. Pianificazione dei permessi** Come da circolare INPS n. 45 dell'1.03.2011, circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, *"il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e la relativa programmazione"*. Il dipendente è altresì tenuto a dichiarare i nominativi e le sedi lavorative di eventuali altri soggetti che usufruiscono dei permessi retribuiti per lo stesso assistito.

Si invita pertanto il personale docente e ATA a produrre una pianificazione mensile di fruizione dei permessi al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di assenza. Si dovrà utilizzare il modello allegato, da inviare mensilmente all'indirizzo di posta istituzionale del nostro Istituto, al fine di *"evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione"*. Resta inteso che, in dimostrate situazioni di urgenza, sarà sempre possibile modificare il piano mensile. Chi

non avesse esigenze di utilizzo per un determinato mese non è tenuto a presentare il modulo.

**Si ricorda infine che:**

- Non è possibile usufruire dei giorni di permesso nel caso in cui la persona assistita sia ricoverata a tempo pieno in ospedale o presso strutture pubbliche/private dedicate all'assistenza sanitaria.
- I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso anche in modalità oraria, nel limite massimo di 18 ore mensili.
- I docenti sono tenuti da CCNL a fruire dei permessi, per quanto possibile, in giornate non ricorrenti per evitare di coinvolgere sempre le stesse classi e/o discipline.

**5. Preavviso e riferimenti normativi** Sebbene la Legge 104/1992 (art. 33) non disciplini formalmente il preavviso, sul tema è intervenuto il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Parere n. 13 del 18 febbraio 2008 stabilisce che le amministrazioni devono concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso, elaborando un piano di fruizione per evitare la compromissione del funzionamento organizzativo. Successivamente, la Circolare n. 13 del 6 dicembre 2010, al punto 7, chiarisce che, salvo dimostrate situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo (se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese).

**Disposizioni specifiche per questo Istituto:** L'inosservanza del termine di preavviso, **fissato in non meno di tre giorni**, sarà giustificata soltanto in caso di esigenze urgenti e non prevedibili rispetto alla situazione di gravità in essere, debitamente documentate.

Anche l'INPS, nei moduli di richiesta, precisa che le giornate di assenza devono essere indicate in tempo utile al datore di lavoro. La giurisprudenza ha costantemente confermato che le necessità del lavoratore e quelle dell'Amministrazione devono essere contemplate in un equo bilanciamento.

Il Dirigente Scolastico

**Dott.ssa Raffaella FONTE**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione )

Piazza della Libertà - 67061 CARSOLI (AQ)

Scuola Infanzia e Primaria – Via Roma, 76 - ☎ 0863.908335

Liceo Scientifico – Piazza della Libertà – ☎ 342.6515430

Scuola Secondaria di I grado – Piazza della Libertà ☎ 0863 1824865

C.M. AQMM02400X - C.F. 81006890669 – ✉ [aqmm02400x@istruzione.it](mailto:aqmm02400x@istruzione.it) [aqm02400x@pec.istruzione.it](mailto:aqm02400x@pec.istruzione.it)