



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0013763 del 05/10/2022
VII (Uscita)

Al Personale docente
Al personale ATA
Al sito Web

Avviso n. 51 - Oggetto: Modifica e sostituisce avviso n. 41. Permessi ai sensi della Legge 104/92 e successivi aggiornamenti, CCNL scuola.

Al fine di agevolare la presentazione della documentazione prevista dalla normativa si ribadisce che il dipendente interessato ha l'onere di presentare apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla legge e di dimostrare la sussistenza dei presupposti di legittimazione attraverso la produzione di idonea documentazione.

In particolare, il dipendente è tenuto a presentare il verbale della commissione medica dal quale risulti l'accertamento della situazione di handicap ai sensi della l. n. 104/92.

Inoltre, l'interessato è tenuto a certificare, attraverso idonea documentazione ovvero attraverso apposite dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione delle agevolazioni.

A seguito dell'accoglimento della domanda da parte dell'amministrazione, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto che comporta il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'amministrazione. Per usufruire dei diritti il lavoratore deve far pervenire all'Ufficio di appartenenza la seguente documentazione:

- certificazione ASL dalla quale risulti che il familiare assistito si trovi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 della L. 104/92;

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che il familiare disabile non è ricoverato a tempo pieno;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che il lavoratore sia l'unico componente della famiglia, che assiste il familiare disabile nel giorno richiesto;
- dichiarazione che sostituisce la certificazione (autocertificazione), da rinnovare annualmente, circa l'esistenza in vita del familiare disabile per l'assistenza del quale sono stati concessi i previsti benefici;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da rinnovare annualmente, che da parte della A.S.L. non si è proceduto a rettifica o non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap.

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 consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Si ricorda che secondo quanto previsto nell'art. 76 del d.P.R. n. 445 del 2000. "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso (...) nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia." Inoltre: "L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.". Nell'ipotesi di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa è prevista la comminazione del licenziamento, e nell'art. 55 quinquies, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, è previsto che, per la stessa ipotesi, la reclusione e la multa, oltre all'obbligo del risarcimento del danno patrimoniale e del danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL 2016 la fruizione dei permessi cambia per il solo **personale ATA**. I permessi, per tale personale, possono anche essere fruiti in ore e non solo in giorni (possibilità demandata alla sola decisione del dipendente). Per tale personale è inoltre prevista, da normativa, una programmazione mensile, da presentare in segreteria all'inizio di ogni mese; in caso di dimostrate situazioni di urgenza, la comunicazione può essere fatta non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. Il **personale docente**, invece, fruisce dei permessi solo in giorni, possibilmente in giornate non ricorrenti. Per la programmazione mensile, da presentare in segreteria all'inizio di ogni mese, non introdotta per norma, si rimanda alla Circolare della FP n. 13/2010 e all'Interpello n. 31/2010 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle

Politiche Sociali. in caso di dimostrate situazioni di urgenza, la comunicazione può essere fatta non oltre le ore 8.00 presso gli Uffici di segreteria. Si allegano modelli di richiesta permessi Legge 104/92 e modelli per programmazione permessi.

Al fine della gestione documentale tutti i documenti vanno compilati in word, convertiti in PDF e firmati digitalmente.

I documenti redatti da terzi vanno trasmessi in PDF e sottoscritti con propria firma digitale.

Lavello, 05/10/2022

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna dell' Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse