



*Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone*

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 963399

email: [krmm047007@istruzione.it](mailto:krmm047007@istruzione.it) pec: [krmm047007@pec.istruzione.it](mailto:krmm047007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.cpia.kr.edu.it](http://www.cpia.kr.edu.it)

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

A tutto il personale Docente e ATA interessato

### **OGGETTO: Richiesta programmazione mensile dei permessi relativi alla Legge 104/92 -**

Al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del personale assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, nonché rendere compatibili le richieste di permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituzione scolastica, si forniscono le seguenti direttive:

#### **Conferma dell'istanza presentata nell'a.s. precedente**

Ogni dipendente è tenuto, secondo le modalità di cui agli art.75 e76 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'a.s. precedente. L'autocertificazione può essere presentata secondo il modello presente su Nuvola.

#### **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. Fino a tale momento, non potranno essere concessi i suddetti permessi.

La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento. Il dipendente deve formalizzare la richiesta dei benefici di cui sopra compilando la modulistica presente su Nuvola.

#### **Modalità fruizione dei permessi 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;**
- **devono essere comunicati con congruo anticipo e programmati mensilmente** *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”* Circolare n°13 /2010 del Dipartimento della Funzione pubblica.

#### **Cronoprogramma dei permessi**

**Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO**

Si precisa che, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola sono invitati 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 dovrà comunicare tempestivamente, agli uffici di segreteria, la variazione della giornata già inserita nel cronoprogramma e produrre motivata giustificazione.

Il cronoprogramma mensile, da compilarsi secondo il modello disponibile nella sezione "Modulistica" di Nuvola, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del D.S.

La richiesta del congedo è subordinata ad una precisa responsabilità personale e la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, prevede il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale. Al riguardo si rammentano, altresì, le norme contenute nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a), nell'art. 55 quinquies, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 che, per la stessa ipotesi, prevedono la reclusione e la multa, oltre all'obbligo del risarcimento del danno patrimoniale e del danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

*La Dirigente Scolastica*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Maria Rosaria LONGO*

)