MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. GRAMSCI" - Lodi Vecchio
Piazza S. Giovanni da Lodi Antica, 4 - 26855 Lodi Vecchio (LO)
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Cod. Mecc. LOIC8030 - Cod. IPA: istsc_loic80300e0E Cod. Univoco UFGMXG
C.F. 92532000152 Tel. 0371-752792
PEC: loic80300e@pec.istruzione.it - mail: loic80300e@istruzione.it
Sito web: https://scuolalodivecchio.edu.it/

Circ. N. 18

Prot. Vedi Segnatura

Al personale ATA

Al Funzionario E.Q.

Al personale amministrativo incaricato della gestione delle presenze

Al sito web dell'Istituto

Al Registro Elettronico

OGGETTO: Modalità di richiesta di modifica dell'orario di servizio, delle turnazioni e di fruizione dei permessi – disposizioni organizzative e riferimenti normativi, con particolare riguardo ai permessi ex Legge n. 104/1992.

Il Dirigente Scolastico

Al fine di garantire una gestione uniforme delle richieste del personale ATA, la continuità dei servizi scolastici e una corretta programmazione delle assenze, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e della contrattazione integrativa d'Istituto

DISPONE

Quanto segue in merito all'oggetto.

1. Richieste di modifica dell'orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è predisposto dall'Amministrazione sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, degli orari di apertura e funzionamento della scuola, della dotazione organica e dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Eventuali richieste individuali di modifica dell'orario assegnato dovranno essere presentate **per iscritto**, utilizzando l'apposita modulistica, e trasmesse al Funzionario E.Q. con congruo anticipo.

La richiesta dovrà indicare:

- l'orario attualmente assegnato;
- la modifica richiesta;

- il periodo di riferimento;
- le eventuali motivazioni di carattere personale o familiare;
- l'eventuale carattere temporaneo o permanente della richiesta.

La presentazione della richiesta **non determina automaticamente il diritto alla modifica dell'orario**. La variazione potrà essere autorizzata esclusivamente previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio e con l'organizzazione complessiva dell'Istituzione scolastica.

In particolare, non potranno essere autorizzate modifiche che determinino scoperture dei servizi, pregiudichino la vigilanza, l'apertura/chiusura dei plessi, il funzionamento degli uffici o comportino un aggravio non sostenibile per gli altri lavoratori.

Le richieste relative a situazioni tutelate dalla legge, comprese quelle connesse alla disabilità o all'assistenza di familiari con disabilità, saranno valutate tenendo conto delle specifiche disposizioni legislative e contrattuali applicabili.

2. Richieste di modifica delle turnazioni

Il personale ATA interessato a una variazione della turnazione assegnata dovrà presentare apposita richiesta scritta al Funzionario E.Q..

La richiesta dovrà essere formulata, ove possibile, con adeguato preavviso e dovrà specificare:

- il turno assegnato;
- il turno richiesto;
- le giornate interessate;
- il periodo di validità della richiesta;
- la motivazione, ove necessaria.

Gli eventuali scambi di turno tra dipendenti dovranno essere **preventivamente concordati** con il Funzionario E.Q. e **autorizzati** dal Dirigente scolastico secondo le rispettive competenze.

Pertanto, non sono consentiti scambi, sostituzioni o modifiche dell'orario di servizio concordati esclusivamente tra dipendenti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

L'autorizzazione sarà subordinata alla verifica della compatibilità dello scambio con:

- le esigenze di servizio;
- la continuità delle attività;
- la presenza minima necessaria nei diversi plessi/uffici;
- l'orario individuale del personale coinvolto;
- il rispetto della normativa sull'orario di lavoro e dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

3. Modalità generale di richiesta dei permessi

Tutte le richieste di permesso dovranno essere presentate mediante l'apposita procedura prevista dall'Istituzione scolastica, utilizzando il sistema informatizzato/modulistica in uso.

La richiesta dovrà essere presentata, ove la natura del permesso lo consenta, **con congruo preavviso**, in modo da permettere all'Amministrazione di organizzare il servizio e le eventuali sostituzioni.

Per i permessi disciplinati da specifiche disposizioni di legge o dal CCNL dovranno essere rispettati gli specifici termini e le modalità previste dalla relativa normativa.

In particolare, l'art. 68 del CCNL Istruzione e Ricerca prevede, per i permessi retribuiti riconducibili a specifiche disposizioni di legge, specifiche modalità di comunicazione; per tali permessi la comunicazione è ordinariamente effettuata con un preavviso di tre giorni, salvo comprovate situazioni di urgenza, nelle quali la richiesta può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno interessato.

Resta fermo che le modalità interne di presentazione della domanda non possono comprimere diritti riconosciuti direttamente dalla legge o dal contratto collettivo.

4. Permessi per motivi personali o familiari

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, ai permessi previsti dall'art. 67 del CCNL Istruzione e Ricerca, nella misura di **18 ore per anno scolastico**, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi:

- non riducono le ferie;
- non possono essere fruiti per frazioni inferiori a un'ora;
- sono retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL;
- possono essere fruiti anche cumulativamente per l'intera giornata lavorativa, nel qual caso l'incidenza sul monte ore è convenzionalmente pari a sei ore.

Il personale dovrà presentare la richiesta secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e nei tempi compatibili con le esigenze di servizio.

Per il personale ATA assunto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche trovano applicazione, ove ricorrano i requisiti previsti, le specifiche disposizioni dell'art. 35 del CCNL.

5. Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

Il personale ATA può usufruire degli specifici permessi previsti dal CCNL per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa contrattuale.

La relativa richiesta dovrà essere presentata mediante la procedura prevista dall'Istituto, allegando la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

6. Permessi ex art. 33 della Legge n. 104/1992

Il personale ATA che si trovi nelle condizioni previste dalla **Legge n. 104/1992** ha diritto, ove ne ricorrano i presupposti, ai permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge medesima.

La normativa riconosce, in particolare, **tre giorni di permesso mensile retribuito**, anche continuativi, per l'assistenza alla persona con disabilità in situazione di gravità, nei casi e con i requisiti previsti dalla legge. La disciplina vigente contempla anche la possibilità che, per la medesima persona assistita, il beneficio sia riconosciuto a più soggetti aventi diritto, secondo le condizioni previste dall'art. 33.

Per il personale ATA, l'art. 68 del CCNL Istruzione e Ricerca stabilisce inoltre che tali permessi **possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili**.

7. Programmazione mensile dei permessi Legge 104

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione delle attività, il dipendente che usufruisce dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 è tenuto, **di norma**, a predisporre una programmazione mensile delle giornate nelle quali intende assentarsi e a comunicarla all'Ufficio di appartenenza all'inizio di ciascun mese.

Al fine di contemperare il legittimo diritto all'assistenza del disabile con la garanzia del diritto allo studio, la continuità didattica e la funzionalità organizzativa del servizio scolastico, il personale dipendente (Docente e ATA) che usufruisce dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 è tenuto, di norma, a predisporre una programmazione mensile delle giornate nelle quali intende assentarsi.

Tale programmazione deve essere comunicata all'Ufficio Personale/Dirigenza con congruo anticipo e comunque entro l'inizio di ciascun mese di riferimento.

Si precisa inoltre che, ai fini di un corretto ed equo assetto organizzativo, è opportuno evitare di programmare le assenze sistematicamente nelle medesime giornate della settimana o in modalità tali da configurare un'assenza dal lavoro volta esclusivamente ad ampliare i riposi settimanali (es. sistematici agganci al week-end o ai giorni liberi), fatte salve, ovviamente, le necessità specifiche, urgenti e indifferibili che dovranno essere adeguatamente comprovate. Eventuali variazioni alla programmazione mensile per improvvise esigenze del disabile dovranno essere comunicate con la massima tempestività per consentire la sostituzione del personale.

La programmazione ha finalità esclusivamente organizzative e deve essere formulata tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze di servizio.

In presenza di **necessità e urgenza**, la comunicazione può essere effettuata nelle **24 ore precedenti** la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il permesso viene utilizzato.

La programmazione preventiva non deve essere intesa come limitazione del diritto al permesso riconosciuto dalla legge, soprattutto nei casi in cui sopravvengano esigenze assistenziali non programmabili.

8. Fruizione giornaliera o oraria dei permessi Legge 104

Il personale ATA può scegliere, ove ne ricorrano le condizioni:

a) la fruizione a giornate intere, utilizzando i tre giorni mensili previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992;

b) la fruizione ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili previsto dall'art. 68 del CCNL;

c) la fruizione mista, cioè mediante una combinazione di giornate intere e ore, nel rispetto del limite complessivo previsto.

9. Documentazione relativa ai benefici della Legge 104/1992

Per l'accesso ai benefici dovrà essere presentata la documentazione prevista dalla normativa vigente e dalle procedure amministrative applicabili.

L'Amministrazione acquisirà e conserverà la documentazione esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e di trattamento dei dati relativi alla salute.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione che comporti la modifica o il venir meno dei requisiti per la fruizione dei benefici.

Si ricorda che la normativa prevede la decadenza dai benefici qualora, a seguito delle verifiche dell'Amministrazione o dell'INPS, risultino insussistenti o vengano meno le condizioni richieste dalla legge.

10. Modalità di presentazione delle richieste

A decorrere dal 01/10/2026, tutte le richieste relative a:

- modifica dell'orario di servizio;
- variazione o scambio di turno;
- permessi personali/familiari;
- permessi per visite, terapie ed esami;
- permessi ex Legge n. 104/1992;
- ulteriori permessi previsti dalla legge o dal CCNL;

dovranno essere presentate utilizzando il sistema informatizzato/modulistica in uso.

Per le richieste che richiedono una particolare tempestività, il dipendente dovrà comunque assicurarsi che la comunicazione pervenga all'Amministrazione entro i termini previsti dalla specifica disposizione normativa o contrattuale.

In caso di impossibilità di utilizzare la procedura ordinaria per comprovati motivi di urgenza, il dipendente dovrà informare tempestivamente il Funzionario E.Q. o l'ufficio competente, utilizzando i canali istituzionali individuati dalla scuola.

11. Comunicazioni relative alle assenze

La semplice comunicazione dell'assenza non sostituisce, ove richiesta, la presentazione della domanda di permesso e della relativa documentazione.

Il personale è pertanto invitato a verificare che ogni assenza sia correttamente registrata e giustificata secondo la specifica tipologia di permesso utilizzata.

Eventuali richieste incomplete potranno essere oggetto di richiesta di integrazione da parte dell'Ufficio.

12. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni sono finalizzate esclusivamente a uniformare le procedure interne e a garantire il corretto contemperamento tra l'esercizio dei diritti del personale e le esigenze di continuità e funzionalità dei servizi scolastici.

Il Funzionario E.Q. o suo delegato curerà, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle presenti disposizioni e la relativa organizzazione del servizio.

Si invita tutto il personale ATA a prendere attenta visione della presente circolare e a rispettare le modalità e i termini indicati.

Lodi Vecchio, 28/09/2026

Il Dirigente Scolastico

Ing. Ciro Sorrentino

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa