



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
“PRIZZI E PALAZZO ADRIANO”**

*Via Fossa della Neve – 90038 – Prizzi (P.A) Tel. 0918345040 mail: PAIC88200A@istruzione.it
pec: paic88200a@pec.istruzione.it
Cod. ministeriale: PAIC88200A Cod. fiscale: 93 003 370 827*

Circ. n. 91

ISTITUTO COMPRENSIVO-PRIZZI Prot. 0007779 del 11/11/2025 I-2 (Entrata)

**Ai Docenti e al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo – Sito web d'Istituto**

Oggetto: Modalità operative per la richiesta e la concessione dei permessi retribuiti ex art. 15 CCNL Scuola 2006–2009

Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente e ATA sulle disposizioni contrattuali relative alla concessione dei permessi retribuiti, disciplinati dall'art. 15 del CCNL Comparto Scuola 2006–2009, tuttora vigente, e si forniscono di seguito le modalità operative per la presentazione delle relative istanze.

1. Tipologie di permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006–2009)

Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti nei seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi o esami: fino a 8 giorni complessivi per anno scolastico, inclusi quelli necessari per il viaggio;
- Lutti: fino a 3 giorni per evento, anche non continuativi, per il decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado, affini di primo grado, componenti della famiglia anagrafica o conviventi stabili;
- Motivi personali o familiari: fino a 3 giorni per anno scolastico;
- Permesso matrimoniale: 15 giorni consecutivi di permesso retribuito, da fruire entro due mesi dal matrimonio, anche a partire da una settimana prima;
- Altri permessi retribuiti: previsti da specifiche disposizioni di legge.

2. Obbligo di documentazione

In tutti i casi sopra elencati (partecipazione a concorsi/esami, lutto, motivi personali o familiari, matrimonio, ecc.) il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione, anche in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In assenza della documentazione (o della relativa autodichiarazione), la richiesta non potrà essere accolta e sarà conseguentemente rigettata.

3. Permessi per motivi personali o familiari – Chiarimenti

Con riferimento all'art. 15, comma 2, del CCNL 2006–2009, il dipendente può usufruire, a domanda, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, purché documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, come previsto dall'art. 13, comma 9, del medesimo contratto.

Si richiama, inoltre, quanto stabilito dalla Corte di Cassazione – Ordinanza n. 12991/2024, secondo la quale: “La previsione dell'art. 15, comma 2, CCNL 2006/2009, richiedendo che il diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari sia subordinato alla ricorrenza di motivi da documentare anche mediante autocertificazione, riflette

l'esigenza che tali motivi siano idonei a giustificare l'indisponibilità alla prestazione lavorativa, adeguatamente specificati e verificabili. Il dirigente scolastico, cui è rimessa la concessione del permesso, ha pertanto il potere di valutare l'opportunità della richiesta, sulla base di un bilanciamento delle contrapposte esigenze di servizio.”

Pertanto, l'autocertificazione dovrà riportare in modo chiaro e specifico la motivazione dell'assenza, idonea a giustificare l'impossibilità di svolgere la prestazione lavorativa.

4. Tempistica di presentazione delle richieste

- Le richieste di permesso devono essere presentate con congruo anticipo rispetto alla data prevista di assenza;
- Qualora l'assenza sia programmabile (e non dovuta a motivi urgenti o imprevisti), la domanda dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni liberi prima della data di fruizione;
- In caso di motivi imprevisti o urgenti, la richiesta dovrà essere inoltrata non appena possibile, specificando la natura dell'urgenza.

5. Modalità operative

Per agevolare le procedure di segreteria e garantire la corretta gestione delle istanze:

- La richiesta di permesso dovrà essere compilata esclusivamente tramite l'applicativo “Argo Personale” nella quale, peraltro, è disponibile il modello di autocertificazione editabile;
- Alla domanda dovrà essere allegata – tramite il medesimo applicativo - la documentazione giustificativa o, in alternativa, l'autodichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, contestualmente all'inoltro della richiesta.

Prizzi, Pa. 11.11.2025

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Farruggia