



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



Prot. Come da signature

I.I.S. "I. E V. FLORIO" - ERICE
Prot. 0018914 del 06/10/2026
VII (Uscita)

Al personale docente ed educativo

Al personale ATA

Al DSGA

Al personale interessato

All'Albo online

Alla Bacheca ARGO

Oggetto: Disciplina dei permessi per motivi personali o familiari del personale docente, educativo e ATA – Tempo indeterminato e tempo determinato – A.S. 2026/2027.

1. Finalità della circolare

Con la presente circolare si forniscono indicazioni in merito alla disciplina dei **permessi per motivi personali o familiari**, con particolare riferimento ai requisiti, alla durata, alla documentazione, alle modalità di presentazione delle richieste e alla corretta compilazione delle istanze attraverso il sistema **ARGO WEB**.

La disciplina varia in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro e, in particolare, alla distinzione tra personale a **tempo indeterminato**, personale a **tempo determinato con contratto fino al 30 giugno o al 31 agosto** e personale a tempo determinato con contratto di supplenza breve.

2. Quadro normativo e contrattuale

La disciplina dei permessi oggetto della presente circolare trova riferimento, per quanto di interesse:

- nel **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, in materia di documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive;
- nel **CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- nell'**art. 35 del CCNL**, relativo al personale a tempo determinato;
- nell'**art. 67 del CCNL**, relativo ai permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari del personale ATA;
- nell'**art. 15, comma 2, del CCNL 29 novembre 2007**, per la disciplina dei tre giorni di permesso del personale a tempo indeterminato, tuttora richiamata dalla disciplina contrattuale;
- nelle indicazioni applicative fornite dall'**ARAN** in materia di documentazione e autocertificazione dei motivi personali o familiari.

A tal riguardo, l'ARAN ha chiarito che la motivazione fornita dal dipendente deve rappresentare il **presupposto giustificativo del permesso** e che la relativa documentazione può essere resa anche mediante autocertificazione, ove consentito dalla normativa vigente.

3. Personale a tempo indeterminato

3.1 Personale docente ed educativo

Il personale docente ed educativo con contratto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a: **n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari per ciascun anno scolastico**, documentati anche mediante autocertificazione.

La disciplina deriva dall'**art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007**, che prevede espressamente i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. I tre giorni predetti:

- sono retribuiti;
- non riducono le ferie;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- devono essere richiesti dal dipendente;
- devono essere adeguatamente motivati e documentati, anche mediante autocertificazione quando ne ricorrano i presupposti.

La motivazione non è soggetta a una valutazione discrezionale del Dirigente circa la maggiore o minore opportunità personale della ragione addotta; deve tuttavia risultare concretamente individuabile il **fatto o la situazione personale/familiare che costituisce il presupposto del permesso**.

3.2 Personale ATA a tempo indeterminato



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a **n. 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari**, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi citati:

- non riducono le ferie;
- non possono essere fruiti per frazioni inferiori a un'ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- possono essere fruiti anche cumulativamente per l'intera giornata lavorativa;
- qualora fruiti per l'intera giornata, incidono convenzionalmente per **6 ore** sul monte ore disponibile;
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL;
- in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale sono riproporzionati.

La disciplina è contenuta nell'art. 67 del CCNL – Istruzione e Ricerca 2019/2021.

4. Personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno o al 31 agosto

L'art. 35, comma 12, del CCNL 2019-2021 ha introdotto una disciplina specifica per il personale docente, educativo e ATA assunto a tempo determinato:

- **fino al 30 giugno**, termine delle attività didattiche;
- **fino al 31 agosto**, termine dell'anno scolastico.

Tale personale ha diritto, **a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari**, documentati anche mediante autocertificazione. Il diritto riguarda il personale docente, educativo e ATA e non è subordinato alla precedente fruizione di permessi non retribuiti previsti dalla precedente disciplina contrattuale. L'ARAN ha espressamente chiarito tale aspetto nel 2024 (Cfr. Orientamento ARAN ID 31474 del 12/6/2024).

Personale ATA a tempo determinato fino al 30 giugno/31 agosto

Per il personale ATA a tempo determinato rientrante nell'art. 35, comma 12, i tre giorni possono essere fruiti anche **ad ore**, secondo le modalità previste dall'art. 67 del CCNL 2019/2021. Pertanto, si applicano, per la fruizione oraria, le medesime regole previste per il personale ATA a tempo indeterminato.

5. Personale a tempo determinato con contratto di durata diversa dal 30 giugno o 31 agosto

Al personale docente, educativo e ATA assunto con contratto a tempo determinato **diverso da quelli indicati al precedente paragrafo**, l'art. 35, comma 13, del CCNL attribuisce **fino a un massimo di 6 giorni di permesso non retribuito per anno scolastico**, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007. Pertanto, il personale con contratto a tempo determinato di durata diversa dal 30 giugno o dal 31 agosto **non può essere equiparato**, ai fini dei tre giorni di permesso retribuito, al personale di cui all'art. 35, comma 12.

I predetti permessi:

- sono **non retribuiti**;
- sono fruibili entro il limite massimo di 6 giorni per anno scolastico;
- devono essere riferiti a motivi personali o familiari;
- devono essere adeguatamente documentati, anche mediante autocertificazione nei casi consentiti.

L'ARAN ha confermato che i permessi non retribuiti continuano a trovare applicazione per il personale a tempo determinato non ricompreso nella fattispecie dell'art. 35, comma 12 (cfr. Orientamento ARAN 31474 già citato).

6. Tabella riepilogativa

Personale	Durata contratto	Permesso per motivi personali/familiari	Trattamento
Docente/Educativo TI	Tempo indeterminato	3 giorni/anno scolastico	Retribuito
ATA TI	Tempo indeterminato	18 ore/anno scolastico	Retribuito
Docente/Educativo TD	Fino al 30/06 o 31/08	3 giorni/anno scolastico	Retribuito
ATA TD	Fino al 30/06 o 31/08	3 giorni/anno scolastico, anche ad ore	Retribuito
Docente/Educativo TD	Contratto diverso	Fino a 6 giorni/anno scolastico	Non retribuito
ATA TD	Contratto diverso	Fino a 6 giorni/anno scolastico	Non retribuito

7. Motivazione e documentazione del permesso



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



I permessi per motivi personali o familiari non possono essere richiesti indicando esclusivamente formule generiche quali:

- a) “motivi personali”
- b) “motivi familiari”
- c) “esigenze personali”
- d) “esigenze familiari”.

La richiesta deve consentire di individuare, in termini sufficientemente chiari, **il concreto fatto o la concreta situazione personale o familiare che costituisce il presupposto giustificativo del permesso.**

L'ARAN ha chiarito che la motivazione deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso e che il dipendente deve fornire la relativa documentazione, anche mediante autocertificazione nei casi consentiti (Cfr. Orientamento ARAN ID 34580 del 12/06/2025).

La documentazione può consistere, a seconda della situazione:

- in documentazione rilasciata da soggetti pubblici o privati;
- in altra documentazione idonea a comprovare il fatto dichiarato;
- nell'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva consentita dal **D.P.R. 445/2000**, quando il fatto rientri tra quelli autocertificabili.

Non è richiesto al dipendente di fornire informazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie per dimostrare il presupposto del permesso.

8. Autocertificazione e D.P.R. 445/2000

L'autocertificazione deve essere utilizzata nel rispetto della natura del fatto dichiarato e delle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

In particolare, occorre distinguere tra:

- **art. 46 del D.P.R. 445/2000**, relativo alle dichiarazioni sostitutive di certificazione per i fatti, stati e qualità personali espressamente ricompresi dalla disposizione;
- **art. 47 del D.P.R. 445/2000**, relativo alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, nei casi previsti dalla legge.

Pertanto, non ogni dichiarazione relativa a un motivo personale o familiare deve essere automaticamente qualificata come dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46.

Il dipendente che rende una dichiarazione sostitutiva assume la responsabilità prevista dalla normativa vigente in ordine alla **veridicità dei fatti dichiarati**.

L'Amministrazione potrà effettuare i controlli previsti dalla normativa sulle dichiarazioni sostitutive e, in caso di dichiarazioni non veritiere, potranno trovare applicazione le conseguenze previste dall'ordinamento.

9. Compilazione della richiesta tramite Portale ARGO

Le richieste di permesso devono essere presentate utilizzando il **Portale ARGO**, secondo le funzionalità disponibili per la gestione delle assenze.

Nella compilazione della richiesta il dipendente dovrà:

1. selezionare la corretta tipologia di permesso;
2. indicare la data o le date interessate;
3. indicare, ove previsto, l'eventuale fruizione oraria;
4. compilare correttamente il campo “Note”;
5. allegare l'eventuale documentazione disponibile;
6. trasmettere la richiesta secondo la procedura prevista dal sistema.

Particolare attenzione al campo “Note”

Il campo “Note” deve essere utilizzato per riportare la dichiarazione resa dal dipendente in ordine al concreto motivo personale o familiare posto a fondamento della richiesta.

Si precisa che: **il campo Note è utilizzato per riportare la dichiarazione resa dal dipendente, perché la validità della dichiarazione sostitutiva dipende anche dalla natura del fatto dichiarato e dalle modalità con cui la dichiarazione viene resa. L'art. 47, infatti, disciplina espressamente i fatti a diretta conoscenza dell'interessato che non rientrano nell'elenco dell'art. 46.**



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



Pertanto, la semplice indicazione della formula “**motivi personali/familiari**” non è sufficiente, quando sia necessaria la documentazione del presupposto giustificativo.

10. Compilazione del campo “Note”

Il dipendente dovrà utilizzare una formulazione concreta, proporzionata e rispettosa della riservatezza avuto riguardo alla situazione effettiva e **non dovrà contenere informazioni ulteriori rispetto a quelle necessarie.**

11. Termini organizzativi per la presentazione della domanda

Per consentire una corretta organizzazione del servizio, la richiesta deve essere presentata:

- **con congruo anticipo**, quando il motivo e la necessità di assentarsi siano prevedibili;
- **tempestivamente**, non appena il dipendente sia a conoscenza della necessità di fruire del permesso;
- nei casi non prevedibili o urgenti, **prima dell’inizio del servizio**, ove ciò sia oggettivamente possibile.

L’eventuale impossibilità di presentare preventivamente la richiesta deve essere comunicata tempestivamente alla scuola e la relativa istanza formalizzata non appena possibile.

La richiesta deve essere presentata attraverso il Portale ARGO anche quando, per ragioni di urgenza, sia stata anticipata una comunicazione alla scuola con altri mezzi.

12. Verifica amministrativa della richiesta

L’Amministrazione procederà alla verifica:

- della tipologia di rapporto di lavoro;
- della sussistenza del diritto al permesso richiesto;
- della disponibilità del contingente di giorni/ore previsto dalla disciplina applicabile;
- della corretta qualificazione della richiesta;
- della presenza della documentazione o della dichiarazione sostitutiva richiesta dalla normativa e dal CCNL;
- della completezza dell’istanza.

La verifica amministrativa riguarda la **sussistenza dei presupposti contrattuali e la regolarità della documentazione prodotta**, senza trasformare la procedura in una valutazione discrezionale dell’opportunità o del “merito” delle esigenze personali o familiari dichiarate dal dipendente.

13. Responsabilità del dipendente sulle dichiarazioni rese

Il dipendente è personalmente responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione prodotta.

L’utilizzo dell’autocertificazione comporta l’assunzione delle responsabilità previste dal **D.P.R. 445/2000**.

In particolare, le dichiarazioni devono corrispondere a fatti effettivamente verificatisi e devono essere rese secondo le modalità previste dalla normativa.

Restano ferme le responsabilità amministrative, disciplinari e, ove ne ricorrano i presupposti, penali previste dall’ordinamento in caso di dichiarazioni non veritiere.

14. Tutela della riservatezza e principio di minimizzazione dei dati

La documentazione e le dichiarazioni relative ai motivi personali o familiari saranno trattate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente è pertanto tenuto a fornire **esclusivamente le informazioni necessarie e pertinenti** a dimostrare il presupposto del permesso.

In particolare:

- non devono essere inseriti nel campo “Note” dati eccedenti rispetto alla finalità della richiesta;
- devono essere evitati dettagli non necessari riguardanti terze persone;
- non devono essere riportate informazioni sanitarie o altri dati particolarmente delicati quando non siano indispensabili ai fini della gestione del permesso;
- ove la documentazione allegata contenga dati non necessari, dovrà essere valutata la possibilità di oscurarli, ove consentito e compatibile con la funzione probatoria del documento.

La documentazione sarà trattata esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, alla verifica del diritto al permesso e agli eventuali controlli previsti dalla normativa.



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

Cod. fiscale: 93085840812 – Cod.fatt. X94Y40

TEL. +39 0923 556001

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutoflorioerice.edu.it



15. Casi di particolare urgenza

Nei casi in cui la necessità di assentarsi sorraggiunga improvvisamente e non sia possibile presentare preventivamente l'istanza attraverso il Portale ARGO, il dipendente deve informare tempestivamente l'Istituzione scolastica secondo le ordinarie modalità di comunicazione delle assenze.

16. Disposizioni specifiche per il personale ATA

Il personale ATA dovrà prestare particolare attenzione alla corretta indicazione della modalità di fruizione:

- **per l'intera giornata**, ove previsto;
- **ad ore**, nei casi consentiti dall'art. 67 del CCNL.

I permessi orari ATA non sono fruibili per frazioni inferiori a un'ora. Nel caso di fruizione cumulativa per l'intera giornata lavorativa, l'incidenza sul monte ore è convenzionalmente pari a **6 ore**.

I permessi orari non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore o ai riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, salvo le eccezioni espressamente previste dall'art. 67 del CCNL 2019/2021.

17. Distinzione da altre tipologie di assenza

La presente circolare riguarda esclusivamente i **permessi per motivi personali o familiari** disciplinati dalla contrattazione collettiva.

Restano pertanto distinti e soggetti alle rispettive discipline:

- i permessi per legge n. 104/1992;
- i permessi per lutto;
- i permessi per matrimonio;
- i permessi per concorsi ed esami;
- i congedi parentali;
- i permessi brevi;
- le ferie;
- le altre assenze previste dalla legge o dal CCNL.

La scelta della corretta tipologia di assenza compete al dipendente sulla base del presupposto effettivo dell'assenza e della disciplina applicabile.

18. Disposizioni finali

Tutto il personale è invitato a prendere attenta visione della presente circolare e ad attenersi alle modalità sopra indicate. Le richieste presentate mediante ARGO dovranno essere compilate in modo completo e coerente con la tipologia di permesso richiesta.

In particolare, si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di:

1. utilizzare la corretta causale di assenza;
2. rispettare le modalità di richiesta previste;
3. indicare nel campo "Note" il concreto presupposto personale o familiare, senza limitarsi a formule generiche;
4. produrre la documentazione richiesta o rendere, nei casi consentiti, la relativa dichiarazione sostitutiva;
5. fornire esclusivamente i dati necessari, nel rispetto del principio di minimizzazione;
6. verificare la correttezza e veridicità delle dichiarazioni rese.

La presente circolare è pubblicata nella **Bacheca ARGO**, all'**Albo online** e nelle ulteriori sezioni istituzionali previste per la comunicazione al personale.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente circolare, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché le eventuali successive disposizioni interpretative dell'ARAN e del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa MANDINA



Il 05/10/2026 alle 14:46:20,
Giuseppa Mandina ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.