Protocollo 0015089/2026 del 16/11/2026

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Ministero dell'Istruzione e del Merito. Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"
Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico.:RMIC8GT00N
Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188
✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it
Plessi: "Assarotti"Via Assarotti, 13 tel 063386709 -"**Taverna**"Via Taverna, 95 tel 0635059539 -"**Vallombrosa**" Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

Circolare n.563

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Agli atti

Al Sito web

DISPOSIZIONI

OGGETTO: Modalità di richiesta e fruizione dei permessi previsti dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Indicazioni operative e termini di presentazione delle istanze.

Al fine di garantire uniformità nelle procedure amministrative, assicurare una corretta organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici e consentire una puntuale gestione delle assenze del personale, si forniscono le seguenti disposizioni operative in materia di richiesta e fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Tutte le richieste di permesso dovranno essere presentate al Dirigente scolastico attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

Le istanze dovranno indicare:

- cognome e nome del dipendente;
- profilo professionale (docente o ATA);
- tipologia di permesso richiesto;
- data e, ove necessario, orario di fruizione;
- motivazione, nei casi previsti dalla normativa;
- eventuale documentazione giustificativa o autocertificazione, ove consentita.

Le richieste saranno trasmesse all'ufficio del personale per gli adempimenti amministrativi e sottoposte al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il dipendente è tenuto a verificare l'avvenuta autorizzazione, ove prevista, prima di assentarsi dal servizio; la mancata autorizzazione non consente la fruizione dello stesso.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – PERSONALE DOCENTE

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007, tuttora applicabile, il personale docente a tempo indeterminato può usufruire di:

- tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari;
- ulteriori sei giorni di ferie, fruibili durante il periodo di attività didattica per le medesime motivazioni, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL da richiedere direttamente al Dirigente scolastico.

Le motivazioni devono essere documentate anche mediante autocertificazione.

Termine ordinario di presentazione: almeno cinque giorni lavorativi prima della data di fruizione.

In caso di comprovata urgenza o di circostanze sopravvenute, la richiesta potrà essere presentata anche con preavviso inferiore dopo aver richiesto via mail al Dirigente scolastico l'autorizzazione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019-2021, il personale ATA può usufruire di 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per particolari motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi:

- non riducono le ferie;
- non possono essere fruiti per frazioni inferiori a un'ora;
- possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa, con il computo convenzionale di sei ore;
- sono riproporzionati in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Termine ordinario di presentazione: almeno cinque giorni lavorativi prima della data di fruizione.

Le richieste saranno esaminate nel rispetto della disciplina contrattuale e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituto e della necessità di garantire la continuità dei servizi.

PERMESSI RETRIBUITI PER CONCORSI, ESAMI, LUTTO E MATRIMONIO

Per il personale a tempo indeterminato sono previsti, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 127 del CCNL 2019-2021:

- **Concorsi ed esami:** otto giorni complessivi per anno scolastico da certificare;
- **Lutto:** tre giorni per evento, nei casi previsti dal contratto;
- **Matrimonio:** quindici giorni consecutivi.

Le richieste dovranno essere corredate dalla documentazione prevista, anche mediante autocertificazione ove consentito.

I termini ordinari di presentazione sono:

- concorsi ed esami: almeno cinque giorni lavorativi prima della prova;

- matrimonio: almeno quindici giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;
- lutto: tempestivamente, compatibilmente con le circostanze dell'evento.

Per il personale a tempo determinato si applicano le specifiche disposizioni contrattuali.

PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

Il personale beneficiario dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge 104/1992 è invitato a predisporre, ove possibile, una programmazione mensile delle giornate di assenza, da comunicare al Dirigente scolastico e all'ufficio del personale all'inizio di ciascun mese (qualora esista una possibile programmazione dei permessi).

In caso di necessità e urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso, secondo quanto previsto dal CCNL.

Restano ferme tutte le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

PERMESSI PER VISITE MEDICHE, TERAPIE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Per il personale ATA si applica l'art. 69 del CCNL 2019-2021, che riconosce 18 ore annuali di permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, comprensive dei tempi di percorrenza.

Per il personale docente si applicano le disposizioni dell'art. 33 del CCNL 2019-2021.

Termine ordinario di presentazione: almeno tre giorni di preavviso.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta potrà essere presentata anche nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.

L'assenza dovrà essere giustificata mediante apposita attestazione della struttura sanitaria o del professionista, secondo le disposizioni contrattuali.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSO

Per le ulteriori tipologie di permesso previste dalla normativa e dal CCNL, tra cui:

- permessi per diritto allo studio;
- permessi per donazione di sangue;
- permessi sindacali;
- permessi per formazione e aggiornamento;
- congedi e permessi per esigenze familiari e genitoriali;

Le relative istanze dovranno essere presentate nel rispetto dei termini previsti dalle rispettive disposizioni al Dirigente scolastico (via email) con relativa documentazione giustificativa e inserite successivamente in piattaforma.

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO DEL PERSONALE

L'ufficio del personale provvederà:

- alla verifica della documentazione prodotta;
- al controllo dei permessi residui;
- alla registrazione delle assenze;
- agli adempimenti amministrativi e contabili conseguenti.

Eventuali situazioni di urgenza o impedimenti sopravvenuti dovranno essere tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico e alla segreteria.

DISPOSIZIONI FINALI

Si invitano tutti i dipendenti a rispettare le procedure e i termini ordinari indicati nella presente circolare, al fine di consentire una corretta programmazione delle attività e garantire la regolarità del servizio scolastico.

Roma 16/11/2026

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Matilde Nanni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art 3 comma 2 del Dlgs 39/93