



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
ANTONIO MEUCCI**

Via Marina Vecchia, 230 - 54100 MASSA (MS)

0585/252708 - 0585/251012

C.F. 80002760454 – Codice Univoco UFFET5

e-mail [msiso18ool@istruzione.it](mailto:msiso18ool@istruzione.it)

pec [msiso18ool@pec.istruzione.it](mailto:msiso18ool@pec.istruzione.it)

[www.iismeuccimassa.gov.it](http://www.iismeuccimassa.gov.it)



I.I.S. "A. MEUCCI" - MASSA  
Prot. 0010855 del 18/10/2025  
VII (Uscita)

Massa, 18 ottobre 2025

Ai docenti  
Al personale ATA  
p.c alla DSGA

**Oggetto: Permessi retribuiti docenti e ATA - Chiarimenti**

Si sottopone alla Vostra attenzione l'ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991 sezione lavoro della CORTE DI CASSAZIONE che chiarisce:

- ❖ la necessità di documentare in maniera dettagliata le motivazioni per le quali il dipendente chiede di fruire dei tre giorni di permesso per motivi personali nonché, per i medesimi motivi, fino a non più di sei giorni di ferie ex articolo 15, comma 2 del CCNL del comparto scuola 2006/2009
- ❖ i margini di discrezionalità del dirigente scolastico nel concedere i permessi o i giorni di ferie richiesti ai sensi del suddetto articolo.

La Cassazione con ORDINANZA 13 MAGGIO 2024, N. 12991 SEZIONE LAVORO ha confermato la correttezza della decisione del dirigente scolastico di negare a un dipendente la fruizione del permesso muovendo dalla considerazione che la disciplina contrattuale di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL di comparto per il quadriennio 2006/2009, "[...] essendo formulata in termini tali da richiedere che il diritto a tre giorni di permesso retribuito riconosciuto al dipendente, a domanda, nell'anno scolastico, sia subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari che il dipendente è tenuto a documentare anche mediante autocertificazione, rifletta l'esigenza che si tratti pur sempre di un motivo idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione, il che comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il dirigente al quale è rimessa la concessione abbia il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze, condizione nella specie non riscontrabile, non risultando dalla motivazione addotta a giustificazione della richiesta (dover accompagnare la moglie fuori Milano) specificata e documentata, anche sulla base di una mera autocertificazione, l'esigenza dell'assenza dal lavoro [...]".

In buona sostanza la Suprema Corte ha statuito la ferrea necessità di motivare, adeguatamente e specificatamente, le richieste di permesso; in assenza di motivazione o se la motivazione non è adeguata a giustificare l'indisponibilità del lavoratore a rendere la prestazione, il permesso non va autorizzato.

È importante sottolineare che il lavoratore è tenuto a fornire la motivazione perché solo così il dirigente è posto in grado di esercitare le sue funzioni che, nella fattispecie, consistono nel bilanciare l'interesse del richiedente con la contrapposta esigenza di regolarità del servizio nonché nel decidere se autorizzare o meno il permesso. Non si tratta, in altri termini, di conculcare un diritto del dipendente ma di contemperarlo non già con astratte esigenze organizzative ma con l'effettività del diritto all'istruzione, costituzionalmente garantito.

Inoltre, premesso che

- ❖ l'art. 35 comma 12 del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021

stabilisce che “il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari)”;

- ❖ i 3 giorni sono da intendersi per anno scolastico – possono quindi essere fruiti dal 1° settembre o dal giorno di assunzione di ciascun anno scolastico e nel limite della durata del contratto, 31 agosto o 30 giugno;
- ❖ il personale docente e ATA a tempo determinato in servizio presso il nostro Istituto per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), può usufruire dei tre giorni di permesso retribuito.

Alla luce di quanto su esposto, il personale è tenuto ad inviare le richieste di permesso rientranti nella disciplina contrattuale di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL di comparto per il quadriennio 2006/2009 con congruo anticipo (3 gg. prima), corredate da opportuna motivazione documentata anche tramite autocertificazione allo scopo di procedere ad una valutazione circa l'opportunità della richiesta sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze.

***Non potranno essere accolte richieste generiche per “motivi di famiglia o personali”.***

La richiesta di tali congedi va presentata con un congruo anticipo (di norma nel nostro istituto almeno 3 giorni prima come da Contrattazione integrativa di istituto a.s. 2024/2025 ) tramite l'apposita funzione del registro e va corredata dell'apposito modulo di Autocertificazione, debitamente compilato e firmato che deve essere allegato alla stessa richiesta.

Il suddetto modulo, la cui compilazione e firma è imprescindibile per accogliere la richiesta di permesso retribuito per motivi familiari o personali, viene allegato alla presente e pubblicato sul sito dell'Istituto.

In caso di emergenza o imprevisti non programmabili, si segue lo stesso percorso, ma informando tempestivamente la Dirigente Scolastica o i suoi Collaboratori che, a loro volta passeranno l'informazione alla scrivente che provvederà a sbloccare l'applicativo.

Si ritiene importante sottolineare che inviare la richiesta non equivale alla contestuale accoglienza e pertanto tutto il personale, prima della fruizione, deve accertare lo stato della richiesta risulti “Autorizzato”. Per le emergenze, la concessione può avvenire al momento della richiesta telefonica o per mail alla D.S. o ai Collaboratori della D.S. Il personale provvederà a regolarizzare la richiesta.

Tutto il personale osserverà quanto indicato nella presente nota.

Allegato: Modulo “Autocertificazione permessi retribuiti”

La Dirigente  
Anna Sparagna