

# Permesso per motivi familiari. I motivi per cui è possibile chiederlo e come deve essere giustificato

[orizzontescuola.it/guida/permesso-per-motivi-familiari-i-motivi-per-cui-e-possibile-chiederlo-e-come-deve-essere-giustificato/](https://www.orizzontescuola.it/guida/permesso-per-motivi-familiari-i-motivi-per-cui-e-possibile-chiederlo-e-come-deve-essere-giustificato/)

Il permesso per motivi personali o familiari è espressamente previsto per il personale docente, educativo ed ATA dagli **artt. 15/2 e 19/7 del CCNL comparto Scuola**.

- L'**art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola** prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo indeterminato ha diritto, a domanda**, nell'anno scolastico, a **tre giorni** di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, (solo) i **docenti** possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

- Il **comma 7 dell'art. 19** prevede che al personale assunto a **tempo determinato** sono **attribuiti sei giorni** di permessi **non retribuiti** per le stesse motivazioni previste dall'art. 15 comma 2 (motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione).

Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente **sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica**.

La norma infatti riconosce al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per motivi familiari o personali**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

Inoltre, il dirigente non può in nessun caso rifiutare il permesso ritenendo futili i motivi a supporto della richiesta. Non compete infatti all'Amministrazione ritenere "validi" o meno i motivi personali o familiari indicati dal dipendente.

Pertanto, il **dirigente si deve limitare ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità**, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza)

## Ma quali sono i motivi familiari o personali per cui è possibile chiedere il permesso?

Relativamente ai motivi che possono giustificare la richiesta del permesso da parte del dipendente, l'art. 15, comma 1 del CCNL Scuola fa riferimento **sia alle esigenze personali che a quelle di famiglia del lavoratore**.

Tali esigenze possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono comunque al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Pertanto, **non deve necessariamente trattarsi di motivi o eventi gravi** (con la connessa attribuzione all'amministrazione di un potere di valutazione della sussistenza o meno del requisito della gravità), **ma piuttosto di situazioni o di interessi ritenuti dal dipendente di particolare rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro**.

Di conseguenza i **motivi possono essere diversi e di varia natura**. Facciamo qualche esempio:

- nascita del proprio figlio,

- testimonianza giudiziale non resa in favore dell'amministrazione,
- visite specialistiche, testimone di nozze o matrimonio di un familiare o di un amico,
- accompagnamento di un familiare dal dentista, ad una visita medica, all'aeroporto,
- effettuazione di un trasloco o più semplicemente prestare assistenza ad un parente o andare a trovare la propria figlia in altra città.
- ecc.

Tale permesso può essere altresì fruito in quei **casi eccezionali, involontari e imprevedibili**: es. presenza di ghiaccio o neve, oppure la foratura della gomma dell'auto, lo sciopero o un guasto dei mezzi di trasporto, **comunque per tutte quelle cause non imputabili al dipendente che non permettono di raggiungere la sede di servizio per l'intera giornata** mentre la scuola è aperta e si svolgono le normali attività di servizio e di insegnamento.

### **Come bisogna "giustificare" il permesso?**

Il dipendente può produrre anche **una dichiarazione sostitutiva di certificazione** comprovante i motivi a supporto della richiesta tenendo presente che non tutti i motivi familiari o personali possono essere documentati o certificati.

Per queste ragioni a tali permessi non può essere applicato l'art. 71 del DPR 445/2000 che indica che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

Di conseguenza per "**autocertificazione**" deve intendersi che il dipendente è tenuto a dare delle indicazioni giustificative dell'assenza, senza quindi l'obbligo di documentare o certificare i motivi e senza che l'Amministrazione possa richiederli ulteriori giustificazioni o effettuare delle indagini per verificare la veridicità di quanto dichiarato dallo stesso.