I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0014033 del 29/09/2026
VII (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 061

Ai Fiduciari di plesso
Ai Signori Docenti
All'Ufficio del personale
Al DSGA
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: **Disposizioni operative per la fruizione dei permessi brevi, il recupero del debito orario e la sostituzione dei docenti assenti**

Al fine di assicurare uniformità di comportamento, tracciabilità delle richieste e continuità del servizio, si forniscono le seguenti disposizioni, formulate nel rispetto dell'art. 16 del CCNL Scuola 29 novembre 2007, tuttora vigente per la materia, e dei successivi CCNL del comparto Istruzione e ricerca.

1. Richiesta e fruizione dei permessi brevi

- Presupposto e compatibilità con il servizio: il permesso breve può essere richiesto per esigenze personali ed è concesso compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di assicurare la vigilanza e la regolare attività didattica. La presentazione della richiesta non equivale ad autorizzazione.
- Durata: il permesso non può superare la metà dell'orario individuale di servizio previsto nella giornata e, per il personale docente, non può comunque eccedere due ore. I permessi si riferiscono a unità minime corrispondenti alle ore di lezione.
- Limite annuale: la durata complessiva dei permessi brevi fruiti nell'anno scolastico non può superare, per ciascun docente, il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- Canale di presentazione: la richiesta deve essere inviata al Fiduciario del plesso nel quale il docente presta servizio nelle ore interessate indicando nell'oggetto "Permesso breve – nome e cognome – plesso – data" e contestualmente trasmessa per conoscenza all'indirizzo istituzionale sris003005@istruzione.it.
- Termine ordinario: la richiesta deve pervenire con il maggior anticipo possibile e, di norma, almeno due giorni lavorativi prima, così da consentire la verifica della copertura del servizio.
- Urgenze: in presenza di una necessità improvvisa e non prevedibile, il docente avvisa immediatamente il Fiduciario e la segreteria, anche telefonicamente, e formalizza la richiesta mediante e-mail appena possibile e comunque nella stessa giornata.
- Autorizzazione: il Fiduciario verifica la possibilità di copertura e comunica l'esito dell'istruttoria al/alla richiedente. Il dipendente non può allontanarsi dal servizio prima di avere ricevuto conferma dell'autorizzazione, salvo situazioni di emergenza debitamente rappresentate.

2. Recupero del debito orario

Le ore non lavorate devono essere recuperate, in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il recupero è disposto in relazione alle esigenze di servizio, con priorità per la sostituzione dei colleghi assenti e, ove necessario, per interventi didattici integrativi.

Il Fiduciario registra i permessi fruiti e il relativo debito; programma e documenta i recuperi effettuati, dandone comunicazione periodica all'Ufficio del Personale. Il docente è tenuto a rendersi disponibile nel periodo indicato. Qualora il recupero non avvenga per causa imputabile al dipendente, si procede alla proporzionale trattenuta sulla retribuzione secondo la disciplina contrattuale.

3. Copertura delle assenze dei docenti

Per le assenze improvvise e per i periodi strettamente necessari all'attivazione di un'eventuale supplenza temporanea, il Fiduciario individua la soluzione organizzativa praticabile, informando tempestivamente l'Ufficio del Personale. Si applica, di norma, il seguente ordine di priorità:

a) recupero del debito orario: docenti tenuti al recupero di permessi brevi, nel rispetto del termine contrattuale e della compatibilità con l'orario di servizio;

b) ore a disposizione: docenti che dispongano, nell'orario settimanale, di ore destinate alla copertura delle assenze o comunque non impegnate in attività didattiche già programmate;

c) organico dell'autonomia e potenziamento: docenti impiegati in attività di potenziamento, ivi compreso il potenziamento organizzativo (a condizione che non siano impegnati in attività organizzative predisposte con la Dirigenza Scolastica), e che la rimodulazione non pregiudichi interventi didattici, inclusivi od organizzativi non differibili. A parità di condizioni si applica un criterio di equilibrata turnazione;

d) eventuali ore di contemporaneità utilizzabili: soltanto quando la rimodulazione non comprometta attività laboratoriali, esigenze di sicurezza, interventi individualizzati o altre attività non differibili;

e) ore eccedenti retribuite: docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità, nei limiti delle risorse specificamente assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti e previa autorizzazione.

L'ordine indicato costituisce criterio organizzativo generale; la soluzione concreta è individuata considerando la classe, la disciplina, la sede, i tempi di spostamento, le esigenze di vigilanza, l'inclusione e la continuità delle attività.

4. Docenti di sostegno

Il docente di sostegno è contitolare della classe e, qualora in servizio, in caso di colleghi assenti di fatto costituisce una risorsa già a disposizione per la sostituzione, sempre che lo studente o studentessa affidatogli sia assente o - se

presente - non vengano comunque pregiudicate le sue esigenze inclusive. L'impiego in sostituzione in altre classi può avvenire soltanto in caso di assenza della studentessa o dello studente affidatogli e comunque in casi eccezionali, urgenti e non altrimenti risolvibili, salvaguardando prioritariamente le esigenze inclusive della classe di titolarità.

5. Ingressi posticipati e uscite anticipate delle classi

La variazione dell'orario di ingresso o di uscita per assenza del docente in servizio viene disposta dal Fiduciario di plesso. La comunicazione è pubblicata sulla Bacheca di Argo dal Fiduciario o dal personale espressamente incaricato con almeno un giorno di anticipo in modo da garantire l'informazione alle Famiglie.

Le disposizioni della presente circolare costituiscono disposizione di servizio. I Fiduciari cureranno la tenuta di un prospetto aggiornato delle sostituzioni, dei recuperi e delle ore eccedenti autorizzate, da trasmettere periodicamente all'Ufficio del personale.

ISTITUTO DISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CRISTINA FANARA
29.09.2026 19:51:30
CEST