



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LERCARA FRIDDI

I.I.S.S. Lercara Friddi-Viale Pietro Scaglione n.24 – 90025 Lercara Friddi (Pa)
Tel.0918213969 –Fax 0918211224 [E.mail:pa01100c@istruzione.it](mailto:pa01100c@istruzione.it)–pa01100c@pec.istruzione.it www.iislercarafriddi.edu.it

Circolare n. 87

I.I.S.S. "LERCARA FRIDDI"
Prot. 0018318 del 11/10/2026
VII (Uscita)

Lercara Friddi, 11.10.2026

Ai/alle docenti dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Lercara Friddi

Al personale ATA

Alla Funzionaria ad elevata qualificazione DSGA

Loro Sedi

Sito Web Istituzionale

Oggetto: Disposizioni in ordine alla comunicazione di permessi brevi, per motivi personali e/o familiari, delle assenze, procedure di sostituzione di colleghi /e assenti

Si comunicano alle SS.LL. le seguenti disposizioni organizzative:

PROCEDURA PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, nel caso di richiesta di permessi brevi occorre inoltrare la richiesta tramite Argo.
2. L'ARAN, con orientamento applicativo pubblicato il 12 giugno 2025, ha chiarito che la richiesta di recupero può essere formulata dall'amministrazione anche senza preavviso, qualora le esigenze di servizio lo richiedano.
3. Per i/le docenti, il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, non può eccedere le due ore.
4. Il personale docente è tenuto a recuperare le ore di permesso entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Il recupero deve essere disposto secondo le esigenze di servizio, prioritariamente attraverso:
 - sostituzione di colleghi/e assenti, con precedenza nella classe in cui il/la docente avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso;
 - interventi didattici integrativi;
 - altre attività didattiche compatibili con quanto previsto dal contratto.
5. Non sono autorizzati per i/le docenti permessi brevi di 15 o 30 minuti ai sensi dell'art. 16, in quanto tale articolo stabilisce espressamente l'unità minima oraria di lezione per i/le docenti. Quindi i/le responsabili dei vari plessi sono tenuti a registrare il ritardo o l'uscita anticipata, che deve avere carattere occasionale e di eccezionalità; di contro, dovranno segnalare, a cadenza quindicinale alla Dirigente Scolastica, le situazioni reiterate che potrebbero riguardare gli/le

stessi/e docenti e che si sono verificate nell'intervallo dei 15 giorni, assunto come parametro di valutazione.

Qualora si verificassero ritardi ripetuti, la Dirigente:

- richiederà al/alla dipendente chiarimenti sulle ragioni dei ritardi;
- verificherà gli orari effettivi di ingresso e di uscita;
- distinguerà i ritardi occasionali e giustificati dalle condotte reiterate;
- valuterà eventuali conseguenze sul piano organizzativo, retributivo e, nei casi previsti, disciplinare.

Si ricorda al personale docente, che, anche un ritardo di pochi minuti, può incidere sulla vigilanza degli /delle studenti/studentesse e sulla regolarità delle lezioni.

PROCEDURE DI RICHIESTA DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI

La disciplina è contenuta nell'art. 15, comma 2, del CCNL Scuola 2006-2009, che riconosce al personale docente il diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentabili anche mediante autocertificazione. La Corte di Cassazione, con ordinanza n. 12991 del 13 maggio 2024, ha chiarito che:

- Il docente deve specificare adeguatamente il motivo personale o familiare che giustifica l'assenza, e non indicare genericamente “motivi di famiglia”.
- La motivazione può essere documentata anche mediante autocertificazione, utilizzando il modello che si allega.
- La semplice dicitura «motivi personali» o «motivi familiari», senza ulteriori indicazioni, non è sufficiente.

La necessità di documentare la motivazione è confermata anche dagli orientamenti ARAN.

La richiesta di fruizione di tali permessi deve essere effettuata tramite il portale ARGO.

PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Ogni docente deve formulare **tempestivamente su registro elettronico la richiesta di assenza** e contattare l'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'Istituto e avvisare il/la responsabile di plesso incaricato/a delle sostituzioni.

Ogni collaboratore/collaboratrice scolastico/a dovrà segnalare tempestivamente al/alla collaboratore/collaboratrice della DS e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei/delle docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli/sulle allievi/e.

I/le responsabili di sede dovranno settimanalmente trasmettere il prospetto allegato (Allegato 1 con la seguente denominazione Nome della sede_ settimana di riferimento), tramite caricamento all'interno di un'apposita cartella Drive (già condivisa), in cui dovranno essere riportati i nominativi dei/delle docenti che sono risultati assenti, nella settimana, in modo da riscontrare sul portale Argo il corretto inserimento delle richieste e la loro autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica.

SOSTITUZIONI DOCENTI

Il/la docente Collaboratore/collaboratrice della DS e i/le responsabili di ciascun plesso sono delegati/e dalla Dirigente scolastica alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei/delle docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Questi/e saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ'

Si procederà con l'affidamento della classe/sezione a docenti, seguendo il seguente ordine prioritario:

1. docenti di potenziamento;
2. docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
3. docenti liberi per assenza della classe/sezione (es. uscita didattica);
4. **Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno/a con disabilità.** In caso di assenza dell'alunno/a con disabilità, i docenti di sostegno potranno essere impiegati per la sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente nella classe di appartenenza e, in subordine, in altre classi, ma solo come *extrema ratio*. Ciò anche in ottemperanza alla nota MIUR n. 9839 del 2010, che afferma testualmente: *"Appare opportuno richiamare l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"*. Resta fermo che, in presenza dell'alunno/a con disabilità, il docente di sostegno non potrà in alcun caso essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti. In caso di assenza prolungata e documentata dello studente o della studentessa con disabilità, il docente o la docente specializzato/a per le attività di sostegno continuerà ordinariamente a svolgere il proprio servizio nella classe di contitolarità, concorrendo alla realizzazione delle attività didattiche e inclusive programmate. Qualora ricorrano specifiche e motivate esigenze organizzative e didattiche, la Dirigente Scolastica potrà valutare, con apposita disposizione di servizio scritta, un impiego temporaneo del docente o della docente in attività di supporto didattico e inclusivo anche in altre classi dell'Istituzione scolastica nelle quali siano presenti alunni con bisogni educativi speciali. Tale impiego dovrà rivestire carattere eccezionale e temporaneo, sarà valutato caso per caso, sarà oggetto di un'aspecifica disposizione di servizio, dovrà essere coerente con le competenze professionali del/della docente, non compromettere la continuità delle attività programmate nella classe di contitolarità né l'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI), e cessare al venir meno delle condizioni che lo hanno giustificato, e comunque al rientro dello studente o della studentessa con disabilità.
5. docenti disponibili alla flessibilità orario mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione/classe;
6. docenti che hanno espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
7. In caso di assenza improvvisa del personale docente e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla relativa sostituzione mediante le risorse professionali disponibili, potrà essere disposto, esclusivamente in via eccezionale, temporanea e residuale, l'eventuale distribuzione degli studenti e delle studentesse in altre classi, preferibilmente parallele, previa verifica delle condizioni di sicurezza e della capienza effettiva dei locali. Tale misura dovrà essere adottata nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, dei limiti di affollamento e delle condizioni di evacuazione delle aule interessate, tenuto conto della superficie e delle caratteristiche dei locali, del numero complessivo degli occupanti e delle eventuali esigenze specifiche degli studenti e delle studentesse. Lo smistamento dovrà essere preventivamente organizzato e autorizzato dalla Dirigenza o dai soggetti formalmente delegati, garantendo in ogni momento la vigilanza sugli/sulle studenti/studentesse e la tracciabilità della loro collocazione nelle classi di destinazione, con indicazione sul registro Elettronico della loro presenza nelle classi ospitanti e nella classe di appartenenza.

GIOVANNA LASCARI
11.10.2026 22:14:49
CEST

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giovanna Lascari
Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.