



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

INDIRIZZO TURISMO "MARCO POLO"

Via Ugo La Malfa, 113 – 90146 P A L E R M O
c.f. 80012780823 – c.m. PATN01000Q
Tel. 091/6886878
patn01000q@istruzione.it-patn01000q@pec.istruzione.it
sito internet: itetmarcopolo.edu.it



Palermo, 30/03/2026

Circ. n. 262

Al Personale Docente e ATA
Ai Collaboratori del DS
All'Ufficio di segreteria
AI DSGA
Alla RSU
AI RLS
Agli Atti
Al sito web

OGGETTO: PERMESSI BREVI – Richiamo alle Modalità di richiesta/recupero

L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

Sono attribuiti, per esigenze personali e **a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.**

La richiesta, **si ribadisce**, deve essere motivata per iscritto e **DEVE ESSERE INVIATA con la medesima mail** anche ai Collaboratori del DS, con congruo anticipo, tanto al fine di consentire la sostituzione del docente assente, di calcolare le ore di permesso e disporre/verificare il loro recupero entro due mesi (v. art 21 CII 2021-2022 punto 1) con apposita segnalazione al Dirigente Scolastico.

Anche in caso di **"emergenza che richieda l'assenza dal posto di lavoro, è necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria a mezzo mail** PRIMA di abbandonare il posto di lavoro.

Si tiene inoltre a precisare, a tutela della salute dei lavoratori, che in caso di improvviso malore, il personale scolastico potrà assentarsi dal posto di lavoro **solo dopo l'intervento del 118 o solo se accompagnato da un familiare o altro personale in servizio**, previa comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria.

IN OGNI CASO IL POSTO DI LAVORO NON PUO' ESSERE ABBANDONATO IN ASSENZA DI PERSONALE CHE SOSTITUISCA IL DOCENTE IN CLASSE O IL COLLABORATORE NEL REPARTO. **Tanto ai fini di assicurare l'obbligo di vigilanza che è prioritario su ogni altro aspetto del servizio che l'Istituto scolastico eroga.**

Le ore di permesso devono essere recuperate **entro due mesi.**

Il recupero:

per il personale docente, avviene su richiesta dei Collaboratori del DS in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

per il personale ATA, avviene su richiesta del DSGA o dell'incaricato dell'Ufficio di Segreteria.

Solo in caso, del tutto eccezionale, di adeguata giustificazione (malattia) il mancato recupero viene giustificato. In caso contrario sarà disposta la trattenuta sullo stipendio del/i mese/i successivo/i nella misura delle ore non rese al servizio scolastico.

Rimane, in ogni caso, in capo al Dirigente Scolastico e al DSGA, la facoltà di emettere provvedimento di recupero a fronte di personale scolastico in debito di ore.

In caso di necessità, i docenti possono recuperare, con permesso breve, le ore prestate in eccedenza previa comunicazione all'Ufficio di direzione, **a mezzo e-mail istituzionale** da inviare CONTESTUALMENTE allo staff dirigenziale. *Ogni altra comunicazione indirizzata all'e-mail privata del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del DS o del DSGA non assume alcun valore ai fini della giustificazione dell'assenza.*

LIMITE ANNUALE

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento (personale docente) o di servizio (personale ATA). Rimane inteso che docenti in regime part-time o coe non possono superare il limite di ore di servizio settimanali nell'Istituto. Il permesso orario giornaliero non può superare la metà dell'orario totale.

Per il personale ATA il limite annuale massimo è 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

TRATTENUTA

In caso di mancato recupero per rifiuto del dipendente sarà applicata la ritenuta sullo stipendio con apposito decreto dirigenziale da trasmettere al MEF.

L'eventuale trattenuta viene applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore (v timbrature e registri presenza).

I Collaboratori del DS consegneranno apposito registro di sintesi delle ore a credito e delle ore a debito del personale docente ogni bimestre, SEGNALANDO le ore che il personale docente è tenuto a rendere all'Istituto (ore a debito).

Anche per le ore a credito, da parte del personale docente, è fatto obbligo di inviare apposito modello, in cui sia indicato il personale che sostituisce il docente assente per recupero ore. Tale recupero deve avvenire senza oneri (ore eccedenti) per l'Istituto.

Per il personale ATA, il DSGA individuerà con apposito incarico l'AA addetto alla tenuta dei registri dei permessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Amata

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993