



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D'ALESSANDRO-VOCINO"**  
**Via Dei Sanniti, 12 – 71015 Sannicandro Garg.co (Fg) Tel.0882-4733455 Fax 0882-473722**  
C.F. 93071610716- C.M. FGIC87900R - e-mail : FGIC87900R@istruzione.it [FGIC87900R@pec.istruzione.it](mailto:FGIC87900R@pec.istruzione.it)

---

Circolare n. 14

San Nicandro Garganico, 09/09/2024

Ai Docenti  
Alla segreteria  
Al Sito Web  
SEDE

**Oggetto: ISTITUZIONE Registri di Plesso per permessi brevi, cambio turno e/o giorno libero - a.s. 2024/2025.**

Si comunica al personale docente che sono istituiti i registri di cui all'oggetto, uno per ciascun plesso. I docenti di seguito indicati sono **delegati** alla gestione del registro, alla individuazione dei docenti impegnati nella sostituzione degli assenti durante le ore di compresenza, al controllo ed alla vidimazione dei recuperi di cambio giornata libera, cambi turni e permessi brevi. Per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento al registro firme generale giornaliero (ove quotidianamente tutti i docenti firmano).

<b>PLESSO</b>	<b>DOCENTI</b>
<p><b>“Plesso Sanniti”</b> <b>Scuola Secondaria di 1°grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conte Anna Maria (1° Collaboratore del Dirigente Scolastico)</li> <li>● Camato Andrea (Referente del Plesso Sanniti)</li> <li>● Montemitro Maria (Referente del Plesso Sanniti)</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertosa Anna Maria (Funzione Strumentale Area 3)</li> <li>● Tricarico Matteo (Referente Registro Elettronico Secondaria)</li> </ul>
<p><b>“Piazza 4 Novembre“</b> <b>Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zilletti Roberta (2° Collaboratore del Dirigente Scolastico)</li> <li>● Marrocchella Rosalba (Referente Primaria Plesso 4 Novembre)</li> <li>● Sdeo Maria (Referente Primaria Plesso 4 Novembre)</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mimmo Federica (Funzione Strumentale Area 3)</li> <li>● Valente Eleonora (Funzione Strumentale Area 2)</li> </ul>
<p><b>“Piazza 4 Novembre“</b> <b>Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Marinacci Sabina (Referente Infanzia Plesso 4 Novembre)</li> <li>● Di Tullio Costantina (Segretario Intersezione)</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertosa Claudia (Referente Registro Elettronico Infanzia)</li> <li>● Marrocchella Rosalba (Referente Primaria Plesso 4 Novembre)</li> </ul>
<p><b>“Prof. M.A. Zuppa”</b> <b>Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquaviva Maria Rosanna (Referente Primaria Plesso M.A. Zuppa)</li> <li>● De Cata Leonardo (Referente Primaria Plesso M.A. Zuppa)</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Martucci Maria (Responsabile Accessibilità Sito Web)</li> <li>● Vocale Anna (Responsabile Laboratorio Scientifico Plesso M.A. Zuppa)</li> </ul>
<p><b>“Prof. M.A. Zuppa”</b> <b>Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pirro Maria Nicola (Referente Infanzia Plesso M.A. Zuppa)</li> </ul> <p style="text-align: center;">In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Di Maso Grazia (Segretario d’Intersezione)</li> <li>● Acquaviva Maria Rosanna (Referente Primaria Plesso M.A. Zuppa)</li> </ul>

Si ricorda al personale che le disposizioni indicate in tale registro valgono quali **ORDINI DI SERVIZIO** e i docenti man mano individuati per le sostituzioni sono tenuti alla sua esecuzione ed alla firma di notifica sul registro stesso.

### **GESTIONE DEL REGISTRO**

Il registro dovrà essere conservato all'interno dell'istituzione dal Referente di Plesso, adeguatamente custodito, ma accessibile agli altri Referenti in caso di assenza.

Solo in caso di assenza dei Referenti di Plesso, gli altri collaboratori nell'ordine indicato sul registro, ne cureranno la compilazione.

È vietato strappare e sostituire le pagine del registro.

### **MODALITÀ DI SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI**

I Referenti, ove riscontrassero l'impossibilità di sostituzioni, dovranno con urgenza avvisare la segreteria che, previo consenso del Dirigente Scolastico o suoi collaboratori, provvederà alla nomina di supplenti. Il contatto con la segreteria dovrà permettere la presa visione di richieste di assenza (ferie, permessi ecc...) comunicate con preavviso per organizzare il servizio.

Premesso che le sostituzioni vanno operate, senza compenso aggiuntivo, dai docenti che hanno ore a disposizione per il completamento di cattedra, o dai docenti di sostegno, in assenza degli alunni diversamente abili assegnati alla propria classe, **in caso di esaurimento di tali disponibilità, possono essere assegnate ore a pagamento ai docenti in base ai seguenti criteri:**

1. **Scuola Secondaria di I grado:** il Dirigente chiede la disponibilità ai docenti ad inizio d'anno tramite circolare, il referente di plesso assegna le ore di supplenza in base all'orario di disponibilità fornito dal docente, preferendo in caso di contemporanea disponibilità di più docenti nella stessa ora: 1) docente della stessa classe; 2) docente della disciplina affine 3) in caso di parità si favorisce il docente più anziano d'età. Ove non sia possibile disporre la supplenza tra coloro che hanno presentato la disponibilità ad inizio d'anno, il referente di plesso può individuare al momento altro docente che accetta l'effettuazione della supplenza in base alla sua disponibilità del momento.
- 1) **Scuola Primaria e dell' Infanzia:** il referente di plesso propone la supplenza ai docenti disponibili che siano liberi dal proprio orario di servizio (ore libere antimeridiane, turni pomeridiani, e /o giornata libera), preferendo in caso di contemporanea disponibilità di più docenti nella stessa ora: 1) docente dello stesso team; 2) docente del plesso; 3) docente di altro plesso; 4) in caso di assoluta necessità per garantire la vigilanza, docente di altro grado scolastico con precedenza per chi opera sullo stesso plesso (tra primaria e infanzia). In caso di ulteriore parità si darà precedenza al docente più anziano di età.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di ore di sostituzione a pagamento emetterà apposito ordine di servizio. La supplenza verrà comunque annotata e firmata dall'insegnante, sul **registro generale delle presenze** (ove firmano tutti i docenti all'ingresso). Si comunica, inoltre, che fino ad avvio mensa gli insegnanti delle classi a tempo pieno, per le ore non impegnate in attività di insegnamento, verranno utilizzati per le supplenze.

con priorità rispetto agli insegnanti delle classi a tempo normale, anche se in compresenza. Il referente di plesso, in quanto delegato del Dirigente Scolastico, ha discrezionalità nel valutare le singole situazioni e può utilizzare ogni insegnante, compresi i docenti di sostegno nei soli casi di emergenza, per garantire la vigilanza degli alunni. I docenti di sostegno sono, pertanto, tenuti ad avvisare i referenti di plesso dell'assenza degli alunni diversamente abili, entro e non oltre 15 minuti dall'orario di ingresso degli stessi.

### **MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI**

Il Personale Docente può usufruire dei permessi brevi fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, per un massimo di due ore (ad esempio, un docente che nel giorno di richiesta del permesso, debba prestare servizio per numero 2 ore di lezione, può usufruire di un permesso di un'ora). I permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente al Responsabile di Plesso e vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, prioritariamente per le supplenze o per interventi didattici integrativi.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con Personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore da recuperare.

### **MODALITÀ DI RECUPERO DELLA PROGRAMMAZIONE (SOLO SCUOLA PRIMARIA)**

La programmazione settimanale è un obbligo; tutti i docenti impossibilitati per gravi motivi, che non abbiano già utilizzato un congedo (malattia, permesso familiare ecc...) per l'intera giornata, devono recuperare entro massimo la settimana successiva, l'attività di programmazione in presenza, in orario di apertura della scuola, fuori dal proprio orario di insegnamento. Tale recupero riguarderà l'attività di programmazione stessa e non di insegnamento e dovrà essere riportato sul presente registro, nell'apposita sezione.

Si sottolinea che la programmazione è un momento di condivisione dell'attività con il team docenti, pertanto, questa modalità di recupero individuale dovrà essere attuata solo in via straordinaria e se strettamente necessaria.

**F.to Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Angela Pia VAIRA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993