



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"
VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO
Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003
Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT
Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

Circolare n.16

Pomigliano D'Arco, 21 settembre 2023

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Responsabili di Plesso
Ai Docenti
Al personale ATA
E p.c. al DSGA
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Procedura per la sostituzione di docenti assenti

La presente circolare dà indicazioni relativamente alla richiesta o comunicazione di assenza dal servizio e alla sostituzione in caso di assenza per brevi periodi (da qualche giorno fino a un'ora) quando non è possibile procedere, sia per ovvie ragioni temporali sia per disposizioni normative, alla nomina di un supplente.

Lo scopo delle indicazioni date è quello di evitare spiacevoli disguidi, con particolare riferimento ai riflessi delle assenze del personale docente sul buon andamento del servizio offerto agli studenti.

COMUNICAZIONI DI ASSENZA — RICHIESTE DI PERMESSI, CONGEDI ETC..

Si precisa che le seguenti indicazioni sono da applicarsi fino al funzionamento completo del servizio di segreteria digitale

L'assenza, per malattia o altri motivi, anche se precedentemente notificata alla scuola via email, deve essere sempre tassativamente comunicata telefonando in segreteria centrale entro le 7.30 qualunque sia l'ora in cui in quella giornata il docente dovrebbe prendere servizio. È indispensabile anche comunicare ai responsabili di Plesso.

La richiesta di rammentare con una telefonata la comunicazione di assenza precedentemente inviata via email nasce dalla necessità di evitare il rischio, sempre possibile, di eventuali problemi tecnici legati all'inoltro dell'email e che ci si trovi impreparati a predisporre la sostituzione.

Chi usufruisce di permessi per motivi personali, maternità, lutto, matrimonio, congedo parentale, legge 104, concorsi, diritto allo studio deve produrre normalmente comunicazione scritta con congruo anticipo, almeno 5 giorni (per sopraggiunti motivi anche 3). In particolare, per i permessi della legge 104 l'interessato è chiamato a comunicare al dirigente le assenze dal servizio *se possibile con programmazione* preventiva mensile, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa correlata.

Le assenze per permesso breve (entro la metà dell'orario giornaliero e comunque non più di due ore) vanno richieste con almeno tre giorni di anticipo e possono essere autorizzate, come ricorda il contratto, "compatibilmente con le esigenze di servizio", dunque solo previa verifica da parte del Dirigente (o di un suo delegato) dell'effettiva possibilità di sostituzione dopo che si sia provveduto a quella di altri docenti legata a istituti contrattuali sui quali non si esercita la discrezionalità del DS (malattia, permessi per motivi personali, maternità, lutto, matrimonio, congedo parentale, legge 104, concorsi, diritto allo studio).

Le ore di assenza breve devono essere recuperate, recita il contratto, "entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso" e "il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso".

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Ogni docente, prima di iniziare la propria attività giornaliera di lezione, è tenuto a verificare nell'apposito registro delle sostituzioni, la presenza di ore di sostituzione a suo carico e firmare; la comunicazione contenuta nel libro delle sostituzioni costituisce disposizione temporanea di servizio per il docente interessato che integra quella permanente desumibile dall'orario scolastico.

Si comunicano di seguito i criteri, da seguire ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi, per la sostituzione dei docenti assenti, indicati in ordine di priorità:

1. Docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare;
2. Docenti in orario di servizio che risultano a disposizione e che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe (docenti di potenziamento,)
3. Docenti della classe in contemporaneità (laddove sussiste), seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso.
4. Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione (laddove sussistono), utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario
5. Docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità – nella classe di titolarità o in altra classe, e comunque sempre a supporto di attività di inclusione
6. Ora eccedente a pagamento, o a credito con possibilità di recupero durante gli impegni collegiali o dopo il termine delle lezioni"
7. L'insegnante di sostegno alla classe, solo ed esclusivamente in casi eccezionali legati alla prioritaria necessità di assicurare la vigilanza scolastica può eventualmente sostituire il collega

assente nella stessa classe in cui presta servizio garantendo comunque le attività didattiche giornaliere all'alunno assegnato.

8. In caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.

Si ricorda ai docenti che svolgono la sostituzione di firmare la sostituzione stessa nel registro della classe ove questa viene effettuata.

Si ringrazia per la fattiva e puntuale collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993