



## **Istituto Comprensivo Grosseto 1 “Alberto Manzi”**

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112  
Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE  
E-mail: [gric830005@istruzione.it](mailto:gric830005@istruzione.it) PEC: [gric830005@pec.istruzione.it](mailto:gric830005@pec.istruzione.it)  
[www.icgrosseto1.edu.it](http://www.icgrosseto1.edu.it)

### **Regolamento sugli interpellati di istituto**

#### **Premessa**

Questo regolamento è redatto ai sensi delle disposizioni previste dal **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, dal **D.Lgs. n. 297/1994**, dal **DPR 275/1999** e dall'**Ordinanza Ministeriale n. 88 del 16 maggio 2024**, **N.M.157048 del 9/07/2025**. Queste norme regolano le modalità di assegnazione delle supplenze nelle istituzioni scolastiche italiane in caso di esaurimento delle graduatorie. Il presente regolamento disciplina le modalità operative e i contenuti essenziali per la gestione degli interpellati, garantendo la trasparenza e l'efficacia della procedura.

#### **Articolo 1: Contenuti e modalità essenziali dell'interpello**

In conformità con quanto previsto dall'**Ordinanza Ministeriale n. 88/2024**, l'interpello viene attivato quando le **Graduatorie ad Esaurimento (GAE)** e le **Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS)** risultano esaurite, al fine di coprire posti vacanti o supplenze temporanee.

L'avviso di interpello deve includere i seguenti **elementi essenziali**:

- **Data di inizio della supplenza** e durata complessiva.
- **Orario settimanale** di servizio e sede.
- **Titoli di accesso** necessari: abilitazione per posti comuni, specializzazione per sostegno, o titoli di studio per l'accesso alla seconda fascia delle GPS in subordine.
- **Modalità di presentazione delle istanze**: le domande devono essere presentate con il **modello predisposto** dall'istituzione scolastica, che sarà allegato all'avviso stesso.
- **Termini di riscontro**: l'accettazione dell'interpello deve avvenire entro 12 ore per supplenze inferiori a 30 giorni, e 24 ore per supplenze superiori.

- **Sanzioni previste:** richiamo alle sanzioni indicate nell'art. 14 dell'OM 88/2024 per mancata accettazione o abbandono del servizio.
- **Informativa sul trattamento dei dati personali** ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679** e del **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**.

## Articolo 2: Soggetti partecipanti all'interpello

Possono partecipare all'interpello i docenti che non abbiano già ricevuto incarichi a tempo determinato per l'anno scolastico in corso. Gli aspiranti vengono suddivisi in base a un ordine di priorità:

1. **Possesso dell'abilitazione** per la classe di concorso.
2. **Possesso della specializzazione** per il sostegno.
3. In subordine, **titolo di studio idoneo** all'inserimento nelle GPS.
4. **Servizio maturato** in anni precedenti, specialmente per il sostegno, dove sono richieste almeno tre annualità.

Non possono partecipare all'interpello coloro che sono già destinatari di un incarico a tempo determinato per quell'anno, o di altre assegnazioni previste dall'art. 4, commi 3 e 8 del Decreto Ministeriale.

## Articolo 3: Tempistiche

Le tempistiche per la gestione degli interPELLI sono definite come segue:

- Per **supplenze pari o superiori a 30 giorni**, l'istituzione scolastica trasmette la proposta con almeno 24 ore di preavviso rispetto al termine utile per la risposta.
- Per **supplenze inferiori a 30 giorni**, il preavviso è ridotto a 12 ore.
- La presa di servizio deve avvenire entro **12 ore** dall'accettazione per le supplenze brevi e **24 ore** per quelle più lunghe.
- In caso di **supplenze brevi** nelle scuole dell'infanzia o primaria, per incarichi fino a 10 giorni, l'interpello deve essere gestito con una procedura immediata e semplificata per garantire continuità didattica.

#### Articolo 4: Modalità di riscontro all'interpello

I docenti che rispondono a un interpello devono inviare una **dichiarazione autocertificata** ai sensi del **D.P.R. 445/2000** per consentire la verifica dei requisiti. Tale dichiarazione deve contenere:

- **Estremi del titolo di abilitazione** o specializzazione richiesto.
- **Titolo di studio** o eventuali ulteriori requisiti che giustificano la partecipazione. La scuola provvederà a verificare l'accuratezza delle dichiarazioni fornite entro il termine stabilito.

#### Articolo 5: Vincoli e sanzioni

Gli aspiranti che accettano la supplenza tramite interpello sono soggetti agli stessi vincoli previsti dall'**OM n. 88/2024**. Le sanzioni principali includono:

- **Perdita della possibilità di ulteriori supplenze** per l'anno scolastico in corso in caso di mancata accettazione o presa di servizio.
- **Esclusione per l'intero anno scolastico** se il docente abbandona il servizio. Inoltre, chi rinuncia a una supplenza accettata non potrà partecipare a successivi interPELLI nell'anno scolastico.

#### Articolo 6: Criteri di assegnazione delle supplenze

Le supplenze vengono assegnate secondo il seguente ordine:

1. **Titoli di abilitazione** per la classe di concorso o la specializzazione per il sostegno.
2. **Titoli di studio** validi per l'accesso alla seconda fascia GPS.
3. **Servizio prestato** negli anni scolastici precedenti. Sono attribuiti per ciascun mese o frazione di almeno 16gg 2 punti sino ad un massimo di 12 ad anno scolastico . L'esperienza di insegnamento nella stessa classe di concorso o nella stessa istituzione scolastica ha un peso rilevante: 1 punto ad anno scolastico.

Nel caso in cui ci siano più candidati, verrà redatta una **graduatoria interna** basata su questi criteri. Le valutazioni saranno effettuate dalla Dirigente Scolastica.

Per quanto concerne le classi di concorso di musica e strumento musicale alla scuola secondaria di I grado non saranno valutati concerti e premi, in quanto, l'obiettivo della

procedura è quello di garantire la copertura della supplenza nel minor tempo possibile a garanzia della continuità al diritto all'istruzione. La graduatoria è depositata agli atti dell'Istituto.

#### **Articolo 7: Presa di servizio**

La presa di servizio deve avvenire entro i termini indicati nell'avviso di interpello. Per le **supplenze brevi**, la scuola può richiedere la presa di servizio entro **12 ore** dalla conferma dell'accettazione, mentre per supplenze più lunghe il termine è di **24 ore**. La mancata presa di servizio nei tempi stabiliti comporta l'applicazione delle sanzioni previste.

#### **Articolo 8: Norme sulla privacy**

Il presente regolamento è da intendersi vincolante per tutti i docenti e l'istituzione scolastica. Eventuali modifiche o aggiornamenti verranno comunicati attraverso gli stessi canali utilizzati per la pubblicazione degli interpelli. Le **norme sulla privacy**, ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679**, sono applicabili a tutti i dati trattati durante la procedura di interpello, e la loro corretta gestione è garantita dall'amministrazione scolastica.

#### **Articolo 9: Pubblicazione dell'interpello**

Ogni interpello deve essere pubblicato sul **sito web dell'istituzione scolastica** nell'apposita sezione dedicata alle comunicazioni e alle supplenze.

Inoltre, la **trasmissione** dell'interpello deve avvenire all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) competente e agli Uffici Scolastici Territoriali (UST), i quali provvederanno a diffondere l'avviso alle scuole viciniori che non abbiano coperto i posti tramite le proprie graduatorie.

L'istituzione scolastica è tenuta a **garantire la trasparenza** della procedura e a pubblicare tutte le informazioni necessarie con la massima tempestività, indicando chiaramente i contatti utili per ricevere assistenza o ulteriori chiarimenti.

#### **Articolo 10: Modalità di presentazione delle domande**

Gli aspiranti che intendono partecipare all'interpello devono presentare domanda **entro il termine indicato nell'avviso**, utilizzando esclusivamente il **modello predisposto** dall'istituzione scolastica. La domanda può essere presentata:

- **A mezzo email** all'indirizzo ufficiale della scuola.

La domanda deve contenere le seguenti informazioni obbligatorie:

1. **Dati anagrafici** dell'aspirante.
2. **Titoli di accesso** (abilitazione, specializzazione o titoli di studio).
3. **Eventuali anni di servizio** prestati nella stessa classe di concorso o su posti di sostegno.
4. Dichiarazione di **immediata disponibilità** alla presa di servizio in caso di assegnazione.
5. Dichiarazione di presa visione e accettazione delle **condizioni del trattamento dei dati personali**, in conformità con il **Regolamento (UE) 2016/679**.

Le candidature incomplete o inviate oltre il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

#### **Articolo 11: Verifica delle candidature**

L'istituzione scolastica procederà alla **verifica dei requisiti** dichiarati dagli aspiranti attraverso l'autocertificazione resa ai sensi del **D.P.R. 445/2000**. La scuola ha il diritto di richiedere ulteriori documenti per comprovare la veridicità delle dichiarazioni rese, come ad esempio:

- Certificati di abilitazione o specializzazione.
- Attestati di servizio.
- Diplomi o titoli di studio dichiarati.

In caso di dichiarazioni mendaci o di mancato possesso dei requisiti richiesti, l'aspirante verrà escluso dalla procedura e segnalato alle autorità competenti, in conformità con quanto previsto dalla legge.

#### **Articolo 12: Ordine di priorità nella selezione**

La selezione degli aspiranti avverrà secondo il seguente **ordine di priorità**:

1. **Docenti abilitati** per la classe di concorso indicata nell'avviso.
2. **Docenti con specializzazione** per il sostegno.
3. **Docenti in possesso di titoli di studio validi** per l'inserimento nella seconda fascia delle GPS.
4. In mancanza di candidati nelle categorie precedenti, verranno considerati gli **aspiranti con esperienza pregressa**, anche senza abilitazione, purché in possesso dei requisiti minimi.

Nel caso in cui si presentino più candidati con pari requisiti, l'assegnazione verrà effettuata in base alla **data di presentazione** della domanda.

#### **Articolo 13: Graduatoria degli aspiranti**

Al termine della procedura di interpello, la scuola redigerà una **graduatoria interna** contenente **i nomi degli aspiranti** in ordine di punteggio, **il punteggio attribuito** a ciascun candidato, basato sui titoli e sull'anzianità di servizio, **la data di presa di servizio** richiesta per ciascuna supplenza.

#### **Articolo 14: Accettazione e presa di servizio**

I docenti selezionati attraverso l'interpello devono **accettare formalmente** l'incarico entro il termine stabilito nell'avviso, rispondendo all'email di notifica entro 12 ore per supplenze inferiori a 30 giorni, o entro 24 ore per incarichi più lunghi.

La **presa di servizio** deve avvenire entro:

- **12 ore** per le supplenze brevi (inferiori a 30 giorni).
- **24 ore** per le supplenze superiori a 30 giorni.

Il mancato rispetto dei tempi di accettazione o presa di servizio comporta **l'esclusione dalla procedura** e l'assegnazione del posto al candidato successivo in graduatoria.

#### **Articolo 16: Sanzioni per mancata accettazione o abbandono del servizio**

In conformità con l'**art. 14 dell'OM n. 88/2024**, la mancata accettazione della supplenza o l'abbandono del servizio comportano le seguenti sanzioni:

- **Perdita del diritto a partecipare ad ulteriori interpell**i per l'anno scolastico in corso.
- **Esclusione dalle supplenze** su tutte le classi di concorso o posti di sostegno per l'intero anno scolastico.
- Eventuali sanzioni disciplinari qualora il comportamento del docente sia in violazione delle disposizioni contrattuali o legali vigenti.