

ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032
sito www.icmandelli.edu.it. e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it – MBIC8CL00X@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER ASSENZE BREVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 97 della Costituzione relativo ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO il Codice Civile artt. 2047 e 2048 relativi alla responsabilità per fatto illecito e alla responsabilità per vigilanza sui minori;
VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
VISTA la normativa vigente in materia di supplenze brevi e saltuarie; legge 30 dicembre 2025 n.199;
CONSIDERATO che la scuola ha l'obbligo di garantire la vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui gli stessi sono affidati all'istituzione scolastica;
CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento del servizio scolastico anche in presenza di assenze temporanee del personale docente;
RITENUTO necessario definire procedure organizzative uniformi per la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti;

DISPONE

Le seguenti indicazioni organizzative per la gestione delle **assenze brevi dei docenti**.

Principi generali

La gestione delle assenze dei docenti deve garantire prioritariamente:

- la **sicurezza e vigilanza degli alunni**;
- il **diritto all'istruzione**;
- la **continuità del servizio scolastico**.

La vigilanza sugli alunni costituisce **obbligo giuridico primario dell'istituzione scolastica**.

Pertanto:

- nessun bambino e alunno può rimanere privo di sorveglianza;
- devono essere adottate tutte le misure organizzative idonee a garantire la presenza di personale docente.

Comunicazione dell'assenza

Il docente che si trovi nell'impossibilità di prendere servizio **è tenuto a comunicare l'assenza con la massima tempestività al referente di plesso o al responsabile delle sostituzioni**. Nel rispetto delle procedure di formalizzazione previste dall'Istituto, l'assenza dovrà essere comunicata telefonicamente alla

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

segreteria del personale entro le ore 7:45 del primo giorno e, entro le successive 24 ore, dovrà essere trasmessa l'apposita modulistica disponibile sulla piattaforma Nuvola.

La comunicazione tardiva può determinare difficoltà organizzative e potrà essere valutata ai sensi della normativa vigente.

Organizzazione delle sostituzioni

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.

Per esigenze organizzative tale funzione è delegata ai:

- collaboratori del dirigente;
- referenti di plesso;
- altre figure individuate dall'istituto.

Il piano delle sostituzioni viene predisposto quotidianamente sulla base delle assenze comunicate.

La comunicazione delle sostituzioni può avvenire tramite:

- registro delle sostituzioni;
- tabelle condivise;
- comunicazioni interne.

Ordine di priorità nelle sostituzioni

Le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte, ove possibile, secondo il seguente ordine di priorità:

1. docenti con debito orario (recupero dei permessi brevi);
2. docenti a disposizione secondo le modalità previste dai singoli plessi per le sostituzioni;
3. docenti liberi per assenza della propria classe/sezione (in caso di uscita didattica, visite guidate ecc.);
4. docenti in contemporaneità;
5. docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità (i quali sono tenuti obbligatoriamente a riferire tempestivamente l'assenza dell'alunno al referente di plesso o al responsabile delle sostituzioni);
6. docenti dell'organico di potenziamento, compatibilmente con le attività programmate;
7. suddivisione delle classi/sezioni in piccoli gruppi distribuiti nelle altre classi o sezioni del plesso;
8. docenti disponibili a svolgere ore eccedenti retribuite (nel rispetto del budget attribuito al plesso);
9. eventuale nomina di supplente esterno (dopo almeno dieci giorni di assenza, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia e del sostegno su casi di gravità art. 3 c. 3 specificati dal GLI).

Docenti di sostegno e loro utilizzo per le sostituzioni

Il docente di sostegno è **contitolare della classe** e partecipa alla progettazione educativa e didattica.

Il suo utilizzo per sostituzioni deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non deve compromettere il **diritto allo studio dell'alunno con disabilità**;
- deve avere carattere **eccezionale**;
- deve essere limitato ai casi in cui non siano disponibili altre soluzioni organizzative.

Il ricorso sistematico ai docenti di sostegno per copertura delle assenze **non è conforme ai principi della normativa sull'inclusione**.

Figure educative e personale esterno

Assistenti all'autonomia e alla comunicazione, educatori, tirocinanti o altre figure presenti a scuola:

- **non possono sostituire il personale docente;**
- possono essere di supporto solo all'interno dei confini di quanto previsto dal loro contratto di lavoro;
- non assumono mai responsabilità di vigilanza sulla classe.

Le modalità di collaborazione con i docenti, sinergiche agli aspetti didattici ed educativi propri della scuola, sono normate dal protocollo INNOVAES.

Vigilanza temporanea

In situazioni improvvise o imprevedibili di assenza del docente, la vigilanza sugli alunni può essere temporaneamente assicurata:

- da altro personale docente presente;
- dal personale collaboratore scolastico (per il tempo strettamente necessario alla riorganizzazione del servizio).

Tale misura ha carattere **temporaneo ed eccezionale**.

Nomina di supplenti

Il Dirigente Scolastico può procedere alla nomina di supplenti nei casi previsti dalla normativa vigente (L. 199 del 30 dicembre 2025). La possibilità di nomina fin dal primo giorno di assenza è soggetta alla normativa sul contenimento della spesa pubblica e successivamente al ricorso all'organico dell'autonomia.

Responsabilità del personale

Il personale docente è responsabile della vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui gli stessi sono affidati alla scuola come disciplinato negli art. 2047 e 2048 del Codice civile.

In caso di omessa vigilanza, possono insorgere diverse forme di responsabilità:

- **Responsabilità disciplinare:** per mancato rispetto dei doveri connessi allo status di dipendente pubblico.
- **Responsabilità civile extracontrattuale:** risarcimento verso terzi, inclusi studenti e famiglie.
- **Responsabilità penale:** violazione di norme sanzionate penalmente.
- **Responsabilità amministrativa e patrimoniale:** generata da condotte dolose o gravemente colpose che comportano un danno economico per l'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico

prof. Daniele Gatti

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*