



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO NOVELLARA

Via Novy Jicin 2, 42017 Novellara (RE)

Tel. 0522654218 Mail: reic83100n@ISTRUZIONE.it - PEC: reic83100n@PEC.istruzione.it – sito: icnovellara.edu.it

Codice Fiscale: 81000500355 - C.M.: REIC83100N

Codice univoco: UFHUB3

Ai docenti di ogni ordine e grado dell'Istituto
Ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Referenti/Fiduciari di plesso
Al DSGA e all'Ufficio del personale
Al personale ATA
Alla R.S.U. – per informazione
Agli atti – Albo online – Sito web – Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Sostituzioni dei docenti assenti – a.s. 2026/2027. Disposizioni organizzative e di servizio per la gestione delle assenze, delle sostituzioni giornaliere e delle supplenze brevi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'art. 1, comma 85, della legge 13 luglio 2015, n. 107, come modificato dall'art. 1, comma 515, della legge 30 dicembre 2025, n. 199;

VISTA la Nota MIM prot. n. 2129 del 27 febbraio 2026, recante indicazioni sulle modalità per la copertura delle supplenze brevi;

VISTO l'art. 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;

VISTI gli artt. 43 e 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, per quanto applicabili;

CONSIDERATO che si rende necessario assicurare continuità del servizio, diritto allo studio e vigilanza sugli alunni attraverso procedure uniformi e tempestive;

DISPONE

che, a decorrere dalla pubblicazione della presente circolare, il Piano delle sostituzioni dei docenti per l'a.s. 2026/2027 sia attuato secondo le seguenti disposizioni organizzative e di servizio.

1. NATURA E FINALITÀ DELLA DISPOSIZIONE

La presente circolare costituisce disposizione organizzativa generale e direttiva di servizio per l'attuazione del Piano delle sostituzioni dei docenti assenti.

La sostituzione dei docenti assenti è organizzata con priorità alla continuità del servizio, alla tutela del diritto allo studio e, in ogni caso, alla vigilanza sugli alunni.

Il piano giornaliero delle sostituzioni predisposto dai docenti delegati dal Dirigente Scolastico, sulla base delle presenti disposizioni, costituisce l'atto organizzativo concreto attraverso il quale vengono individuati i docenti incaricati della sostituzione.

Le singole assegnazioni giornaliere, quando formalizzate nel prospetto o registro delle sostituzioni e comunicate ai docenti interessati, costituiscono specifici ordini di servizio.

2. PRINCIPIO GENERALE: PRIORITÀ ALLA COPERTURA INTERNA

Al fine di garantire la piena funzionalità del servizio, la sostituzione dei docenti assenti è assicurata, in via prioritaria, con personale già in servizio nell'Istituto, utilizzando, ove necessario e compatibile con l'organizzazione didattica, i margini di flessibilità dell'orario.

Il ricorso alle supplenze brevi e saltuarie avviene solo dopo avere verificato le possibilità di copertura interna previste dalla normativa.

Le sostituzioni e le eventuali supplenze sono registrate secondo le procedure amministrative e gestionali vigenti, anche attraverso gli strumenti SIDI previsti per il monitoraggio delle supplenze brevi.

3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – POSTO COMUNE: ASSENZE FINO A DIECI GIORNI

Per effetto dell'art. 1, comma 515, della legge n. 199/2025 e delle indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con Nota prot. n. 2129 del 27 febbraio 2026, per le assenze dei docenti su posto comune della scuola secondaria di primo grado fino a dieci giorni il Dirigente Scolastico deve provvedere alla sostituzione con personale dell'organico dell'autonomia, salvo motivate esigenze di natura didattica.

Le eventuali deroghe dovranno essere riconducibili a esigenze didattiche concrete e adeguatamente documentate negli atti organizzativi dell'Istituto.

4. SCUOLA PRIMARIA E POSTI DI SOSTEGNO

Per le sostituzioni dei docenti della scuola primaria e dei docenti su posti di sostegno, la normativa consente al Dirigente Scolastico di utilizzare, per supplenze temporanee fino a dieci giorni, personale dell'organico dell'autonomia.

La scelta della modalità di copertura è effettuata tenendo conto delle esigenze educative e didattiche, della vigilanza e della continuità del servizio.

Per i posti di sostegno si tiene prioritariamente conto dell'effettiva presenza dell'alunno cui il docente è assegnato e delle esigenze del relativo progetto inclusivo.

5. IMPIEGO DEI DOCENTI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Il ricorso al docente di sostegno a presidio della propria classe assegnata, in presenza anche dell'alunno con disabilità, ove mai il docente curriculare debba essere impegnato nella sostituzione di un docente assente, è ammesso esclusivamente in via residuale ed emergenziale, quando le precedenti possibilità di copertura risultino inutilmente esperite e sia necessario assicurare la vigilanza della classe, in particolare per assenze improvvise e non programmabili nella giornata stessa.

Nell'eventuale assegnazione si dovrà comunque salvaguardare, per quanto concretamente possibile, la continuità e l'efficacia del progetto di inclusione dell'alunno con disabilità, evitando ogni utilizzo che possa determinare un pregiudizio non necessario alle attività di sostegno.

Qualora l'alunno con disabilità risulti assente, il docente di sostegno può essere prioritariamente impiegato per la sostituzione, secondo le esigenze organizzative del plesso.

6. ORDINE DI PRIORITÀ PER LA COPERTURA INTERNA GIORNALIERA

Verificata l'assenza, la sostituzione è disposta, per quanto compatibile con l'ordine di scuola e con l'organizzazione del plesso, secondo il seguente ordine di priorità:

1) docenti liberi per assenza della classe/sezione o tenuti al recupero di ore per permessi brevi già fruiti;

- 2) docenti dell'organico dell'autonomia e/o con ore di supporto didattico disponibili, secondo le assegnazioni e l'organizzazione deliberate dal Collegio dei docenti;
- 3) docenti in compresenza/contemporaneità o con ore di supporto disponibili, salvaguardando per quanto possibile la progettualità didattica e dando priorità agli obblighi di vigilanza;
- 4) docente di sostegno della classe, qualora l'alunno assistito risulti assente, prioritariamente nella propria classe e, ove necessario, in altra classe;
- 5) docenti curriculari che, per effetto dell'organizzazione della classe, possano garantire la necessaria copertura e vigilanza;
- 6) docenti che abbiano espresso disponibilità a effettuare ore eccedenti, nei limiti consentiti dalla normativa e dall'organizzazione del servizio;
- 7) scambio di ora o recupero tra docenti, esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente e con successiva regolarizzazione del recupero;
- 8) in mancanza delle precedenti possibilità, ordine di servizio ai docenti che nella giornata abbiano ore a disposizione o orario compatibile, individuati secondo le esigenze del plesso e, ove possibile, privilegiando la continuità didattica e/o l'appartenenza allo stesso corso o disciplina.

Esperate le possibilità di copertura interna, si procede, ove ne ricorrano i presupposti, alla nomina del supplente breve secondo la normativa vigente.

7. ORE ECCEDENTI E DISPONIBILITÀ

I docenti possono dichiarare la propria disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti previsti dalla normativa, dal contratto e dalle disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Le ore eccedenti sono preventivamente autorizzate e sono retribuite esclusivamente se effettivamente prestate e nei limiti delle risorse disponibili.

Nell'assegnazione delle ore eccedenti si terrà conto dell'orario individuale, dell'equilibrio complessivo del servizio e dell'organizzazione del plesso; le eventuali assegnazioni saranno registrate ai fini della corretta contabilizzazione.

8. PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELL'ASSENZA

1. Il docente comunica tempestivamente la propria assenza secondo le procedure previste dall'Istituto e dalla normativa vigente, in modo da consentire l'organizzazione della sostituzione.
2. I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti/Fiduciari di plesso, nell'ambito delle deleghe ricevute, predispongono il piano giornaliero delle sostituzioni.
3. Il piano giornaliero deve essere predisposto, ove possibile, in anticipo e deve essere reso disponibile nel luogo individuato dal Referente/Fiduciario di plesso e/o attraverso il registro elettronico.
4. In caso di assenze improvvise o non programmabili, il Referente/Fiduciario di plesso provvede tempestivamente alla comunicazione ai docenti individuati.
5. I docenti che hanno ore a disposizione, compresenza/contemporaneità, ore di supporto/potenziamento o ore da recuperare sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri indicati nel piano delle sostituzioni.
6. Le disposizioni possono essere comunicate verbalmente nell'immediatezza, quando ciò sia indispensabile per garantire la vigilanza; devono essere successivamente formalizzate nel prospetto o registro delle sostituzioni.
7. Ogni docente incaricato della sostituzione è tenuto a prendere servizio nella classe/sezione

assegnata e a garantire la vigilanza per tutta la durata dell'incarico.

9. DELEGHE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Referenti/Fiduciari di plesso sono delegati, nell'ambito delle rispettive funzioni e secondo le indicazioni del Dirigente, alla predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni e alla relativa comunicazione.

Essi si avvalgono, per gli aspetti pratici e organizzativi di competenza, della collaborazione del personale ATA presente nel plesso.

Le decisioni assunte dai Collaboratori del DS e/o dai Referenti/Fiduciari di plesso in ordine alle sostituzioni devono essere formalizzate nel registro/prospetto delle sostituzioni e sono assunte dai docenti interessati come disposizioni di servizio, nei limiti delle deleghe ricevute e delle presenti procedure.

10. VIGILANZA E GESTIONE DELLA CLASSE SCOPERTA

La vigilanza sugli alunni costituisce priorità assoluta. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati, anche per brevi periodi, senza la vigilanza del personale interno.

Nelle more della definizione della sostituzione, il personale presente nel plesso è tenuto ad assicurare la vigilanza provvisoria, dandone immediata comunicazione al Dirigente e/o ai suoi delegati.

Qualora non sia immediatamente possibile procedere alla sostituzione ordinaria, i delegati del Dirigente adottano la soluzione organizzativa più idonea e conforme alle condizioni di sicurezza e agli indici di affollamento, evitando ogni situazione di scopertura.

Solo in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario, la classe può essere affidata alla vigilanza del personale ATA nei limiti delle funzioni e delle mansioni contrattualmente previste e delle concrete esigenze di servizio.

Qualora si verifichi la contestuale assenza del Dirigente, dei Collaboratori e dei Responsabili di plesso, i docenti presenti nel plesso, con il supporto dei collaboratori scolastici, si adoperano affinché sia comunque garantita la vigilanza degli alunni, informando tempestivamente la segreteria.

11. FORMALIZZAZIONE DELLE SOSTITUZIONI E VALORE DELLE DISPOSIZIONI

Il piano giornaliero delle sostituzioni, predisposto secondo la presente direttiva, costituisce lo strumento organizzativo attraverso il quale vengono impartite le disposizioni operative.

La singola assegnazione di sostituzione, quando formalizzata nel registro/prospetto delle sostituzioni o comunicata dal Dirigente o dal delegato, costituisce ordine di servizio.

La presente circolare ha valore di disposizione organizzativa generale e di direttiva di servizio e rimane efficace per l'intero anno scolastico 2026/2027, fino a eventuale rettifica, integrazione o sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, ovvero fino a sopravvenute modifiche normative o contrattuali.

Il personale docente è tenuto a prendere conoscenza delle disposizioni giornaliere e a darvi tempestiva esecuzione.

12. ASSENZE SUPERIORI A DIECI GIORNI E NOMINA DEL SUPPLENTE

Per le assenze che si protraggono oltre dieci giorni si procede secondo la normativa vigente in materia di supplenze temporanee, fermo restando che, fino a quando ricorrono i presupposti per la copertura interna previsti dalla legge e dal Piano, il Dirigente può disporre le sostituzioni con personale dell'organico dell'autonomia.

La nomina del supplente temporaneo avviene attraverso le procedure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni ministeriali applicabili.

13. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare è pubblicata all'Albo online, sul sito istituzionale e nell'area di pubblicità prevista dalla normativa, ed è trasmessa alla R.S.U. per informazione.

Essa costituisce l'atto unico di riferimento per l'attuazione organizzativa del Piano delle sostituzioni dei docenti per l'a.s. 2026/2027.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e osservare le presenti disposizioni e le singole disposizioni di servizio impartite nell'ambito delle procedure sopra indicate.

Si confida nella consueta, fattiva collaborazione di tutto il personale, nella consapevolezza che la tempestiva gestione delle sostituzioni costituisce condizione essenziale per la continuità del servizio e per la tutela degli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Stragapede

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005
aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.