



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

San Giorgio del Sannio, 15/09/2026

Circolare n. 36

Ai docenti  
Ai Referenti di plesso  
Al DSGA e  
Al personale ATA  
Alla R.S.U. – per informazione  
Agli atti – Albo online – Sito web – Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: Attuazione del Piano delle 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.

### La DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

VISTO il PTOF e il Piano annuale delle attività dell'Istituto;

VISTI i criteri di carattere didattico per la sostituzione dei docenti assenti e l'utilizzo delle ore eccedenti/disponibilità dei docenti per l'a.s. 2026/2027, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta dell'11 settembre 2026;

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

*La presente disposizione disciplina l'attuazione organizzativa e procedurale, definendo le modalità attraverso le quali i criteri e le scelte contenuti nel Piano sono concretamente applicati nella gestione quotidiana delle assenze.*

### DISPONE

Che 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 dalla DS, sulla base dei criteri deliberati, 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 e dal Piano delle sostituzioni.

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 a sostituire 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 impiegato per la sostituzione, secondo le esigenze organizzative del plesso e nel rispetto delle sequenze di copertura

previste dal Piano.

## 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 come da delibera n. 22 del Collegio dei Docenti dell'11/09/2026:

1. **garanzia della continuità didattica e della vigilanza degli alunni**, assicurando prioritariamente il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche;
2. **preferenza, ove possibile, per docenti della medesima classe, corso o plesso**, al fine di favorire la conoscenza degli alunni e la continuità dell'azione educativa;
3. utilizzo delle **ore di disponibilità destinate alle sostituzioni**, tenendo conto delle esigenze didattiche delle classi interessate;
4. utilizzo, nell'ambito dell'orario di servizio, del personale docente dell'organico dell'autonomia destinato ad attività di potenziamento per la sostituzione temporanea dei docenti assenti, anche presso plessi diversi dell'Istituto, secondo le esigenze organizzative e di servizio;
5. salvaguardia, per quanto possibile, delle attività programmate di recupero, consolidamento e potenziamento, evitando che il ricorso alle sostituzioni ne determini una sistematica compromissione. Sono, in particolare, ordinariamente salvaguardate le fasce orarie nelle quali il personale dell'organico dell'autonomia risulti specificamente impegnato in interventi programmati di inclusione e supporto educativo-didattico, salvo situazioni eccezionali e contingenti nelle quali sia necessario assicurare prioritariamente la vigilanza e la sicurezza degli alunni;
6. **salvaguardia delle attività di sostegno**, evitando l'utilizzo sistematico del docente di sostegno per sostituzioni in altre classi e assicurando prioritariamente le esigenze inclusive degli alunni della classe cui il docente è assegnato;
7. ricorso, nell'individuazione del docente sostituto, ove organizzativamente possibile, a soluzioni che garantiscano la **maggiore coerenza con le esigenze educativo-didattiche della classe**;
8. coerenza delle modalità di sostituzione con le **finalità del PTOF e con la programmazione educativo-didattica dell'Istituto**.
9. Qualora non sia immediatamente possibile assicurare la sostituzione del docente assente mediante le ordinarie modalità organizzative previste dall'Istituto, i delegati del Dirigente scolastico provvedono, nell'ambito delle disposizioni impartite dalla Dirigenza, ad adottare le misure organizzative temporanee necessarie ad assicurare, senza soluzione di continuità, la vigilanza sugli alunni e la loro sicurezza. Esclusivamente in situazioni eccezionali, contingenti e non altrimenti fronteggiabili nell'immediatezza, esaurite le soluzioni organizzative concretamente praticabili, e per il tempo strettamente necessario a garantire la vigilanza in attesa del ripristino delle condizioni ordinarie, gli alunni potranno essere temporaneamente distribuiti in altri gruppi classe. Tale misura potrà essere adottata esclusivamente previa verifica della compatibilità con le condizioni di sicurezza dei locali interessati, della relativa capienza, delle vie di esodo, delle esigenze di vigilanza e delle eventuali specifiche condizioni degli alunni coinvolti, in coerenza con il Documento di Valutazione dei Rischi e con il Piano di emergenza dell'Istituto (spostamento sullo stesso piano, rispetto della capienza massima delle aule, suddivisione della classe in piccoli gruppi). La distribuzione degli alunni in altri gruppi classe costituisce misura eccezionale, residuale e temporanea e non può essere utilizzata quale modalità ordinaria di sostituzione del personale docente assente. Dell'adozione della misura è data tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

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

Restano ferme le competenze della Dirigente Scolastica in materia di organizzazione del servizio, individuazione delle concrete modalità di sostituzione del personale assente e utilizzo delle risorse professionali disponibili, nel rispetto della normativa e della disciplina contrattuale 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.

Al fine di garantire la regolare organizzazione del servizio e la tempestiva sostituzione dei docenti assenti, si invita il personale docente interessato a comunicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione vigenti. La disponibilità dovrà essere comunicata, mediante consegna cartacea al responsabile di plesso, indicando, ove possibile, i giorni e le fasce orarie nelle quali il docente è disponibile ad effettuare le predette ore. La dichiarazione di disponibilità non comporta un obbligo automatico di conferimento delle ore, che saranno attribuite in relazione alle effettive esigenze di servizio e secondo i criteri organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica. Le ore effettivamente prestate saranno retribuite secondo le disposizioni vigenti.

## **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 (Sportello Digitale).
2. 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 di plesso.
4. In caso di assenze improvvise o non programmabili, il Referente 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 Referenti 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 Referenti 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.

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 l'Amministrazione.

## **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, senza sostituirne i contenuti approvati dal Collegio dei docenti.

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.

**La Dirigente Scolastica**  
Prof.ssa Filomena Rapuano