



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO MATTEO RICCI
Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola Secondaria di I grado
Via Cina, 4 – 00144 Roma
Distretto 20°-Ambito Territoriale Lazio 6
Scuola Polo per la Formazione Ambito6
Tel. 06/5298735

peo @rmic8by00l@istruzione.it - pec @rmic8by00l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico RMIC8BY00L Sito: www.icmatteoricci.edu.it

Codice fiscale 97389090586 Codice PA istsc_rmic8by00l Codice Univoco Uffici F9CR

Circ.53

Al personale docente Al
personale ATA

Al DSGA
Sito web

OGGETTO: Disposizioni per la sostituzione dei colleghi assenti.

Al fine di garantire il diritto allo studio dei discenti e l'applicazione corretta delle normative vigenti in materia di supplenze brevi, si riportano qui di seguito alcuni riferimenti legislativi:

- **L'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190** (Legge di Stabilità 2015), **introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare**, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formative a e il rispetto delle norme di prevenzione e protezione dei rischi (vedi anche nota 2116 del 30 settembre 2015), **circostanze che ove ricorrano dovranno essere debitamente motivate;**
- **I posti del potenziamento** introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n.107 **non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie**, ad eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto nel rispetto dell'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni;
- Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, **il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia;**
- **Nella scuola dell'infanzia**, tenendo fermo quanto finora affermato, anche per brevi periodi si può **procedere alla sostituzione dei docenti assenti dal secondo giorno di assenza** utilizzando le graduatorie d'istituto in emergenza e criticità sulla vigilanza, dopo impossibilità di garantire la stessa;
- **Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti**, temporaneamente assenti, è regolata dall'art.7 del D.M. del 25/05/2000 n. 201 **secondo il quale per assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso;**
- **Nella scuola secondaria la legge 448/2001 (art. 22 c. 6) ha previsto la possibilità di utilizzare personale a disposizione o che si è reso disponibile con orario in eccedenza sino a 24 ore settimanali**, per assenze fino a 15 giorni. Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola. Per assenze oltre i 15 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato. Per la sostituzione del docente con un orario d'insegnamento strutturato su più scuole ciascuna scuola procede autonomamente per le ore di rispettiva competenza (comma 5 art.7 DM n. 201 del 25.5.2000). - Secondo la nota n. 9839del Miur dell'8/11/2010:"...si

ribadisce l'obbligo di provvedere alla sostituzione di detto personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità non programmata in applicazione di quanto previsto dall'art. 28, commi 5 e 6, del CCNL/07 ed, in subordine, mediante l'attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile nella scuola fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo".

- **L'art. 16 del CCNL/2007** prevede di recuperare i permessi brevi.
- **Secondo gli artt. 2047-2048 del Codice Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica.**

Tanto premesso, i docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza, nelle modalità previste dalla normativa, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto. **Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.**

Di seguito le modalità, per ogni ordine di scuola, che di norma devono essere applicate per la sostituzione dei colleghi per i quali non è previsto o non è possibile la presenza di un supplente temporaneo (assenze improvvise e/o brevi).

Criteri da seguire, in ordine prioritario, per l'individuazione del docente per le supplenze.

Scuola Infanzia:

- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti in compresenza con la IRC, se non tenuti a svolgere attività alternative;
- docenti in compresenza tenendo conto del potenziamento;
- docenti di sostegno qualora l'alunno con disabilità sia assente (secondo il proprio orario di servizio). Nel caso in cui l'assenza dell'alunno sia conosciuta già dal giorno precedente si potrà procedere ad una eventuale riorganizzazione del turno della docente della sezione in servizio secondo quanto riportato in precedenza;
- docente di sostegno anche nel caso di presenza dell'alunno, in quanto contitolare sulla classe assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario, sempre se questa assunzione garantisce comunque il diritto dell'alunno disabile affidato e, se compatibile con la vigilanza del disabile, e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza nella scuola;
- eventuale turno "spezzato" (9.00-11.00; 13.00-16.00);
- docenti che hanno dichiarato la disponibilità per svolgere ore eccedenti a pagamento, dando la precedenza al docente della sezione;
- suddivisione allievi in altre classi fino ad un numero compreso nel limite degli allievi per classe ai sensi del DPR 81/2009.
- entrata posticipata e uscita anticipata della classe con avviso alle famiglie in caso di non possibilità di copertura delle ore.

Modalità da seguire per l'eventuale cambio turno di cui sopra.

Per il primo giorno di assenza il referente di plesso verificherà il turno della collega assente e disporrà come segue:

- **Assenza dell'insegnante che è in servizio nel primo turno (08:00-13:00)**

- **Dalle ore 8.00 alle ore 9.00** le insegnanti presenti si occuperanno dell'accoglienza e provvederanno ad annotare le presenze sul foglio mensa degli alunni, che verrà consegnato alla collega non appena arriverà alle ore 9.00.

L'insegnante del secondo turno anticipa il proprio servizio (dalle ore 9:00 alle ore 14:00). Per la copertura dell'orario fino alle ore 16.00 dovranno essere applicati i criteri successivamente riportati. Nell'impossibilità di coprire le ore interessate dall'assenza, i bambini rimasti saranno divisi in uguale misura tra le sezioni restanti. L'insegnante uscente con il supporto del collaboratore scolastico provvederà a distribuire i bambini nelle altre sezioni.

- **Assenza dell'insegnante che è in servizio nel secondo turno (11:00-16:00)**

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 le insegnanti presenti si occuperanno dell'accoglienza e provvederanno ad annotare le presenze sul foglio mensa degli alunni, che verrà consegnato alla collega non appena arriverà alle ore 9.00.

L'insegnante che fa il primo turno presta servizio dalle 9:00 alle 14:00. Per la copertura dell'orario fino alle ore 16.00 dovranno essere applicati i criteri successivamente riportati. Nell'impossibilità di coprire le ore interessate dall'assenza, i bambini rimasti saranno divisi in uguale misura tra le sezioni restanti. L'insegnante uscente con il supporto del collaboratore scolastico provvederà a distribuire i bambini nelle altre sezioni.

- **Dal secondo giorno di assenza verrà nominata un'insegnante supplente.**

I docenti di sostegno saranno utilizzati per le sostituzioni solo in caso di assenza dell'alunno assegnato. In tal caso i turni saranno garantiti dalla presenza delle due insegnanti e non sarà necessario attuare le precedenti indicazioni.

Se nella stessa sezione sono assenti le due insegnanti si nomina solo un supplente dalle ore 9.00 alle ore 14.00. Nelle rimanenti fasce orarie si ripartiscono i bambini nelle sezioni.

Qualora le docenti di sezione non abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti e non sia possibile la sostituzione seguendo i criteri sopra riportati, si effettuerà solo l'anticipo del turno (dalle 9:00 alle 14:00) e la divisione dei bambini.

La Referente di Plesso registrerà i movimenti delle docenti in termini di richiesta permessi brevi, recupero o ore eccedenti su un apposito registro e darà comunicazione in Segreteria.

Si comunica comunque che il docente tenuto al recupero dei permessi orari richiesti potrà rifiutarsi solo una volta.

- **La Dirigente scolastica valuterà in funzione della criticità che si verrà a creare nel plesso in cui si verificherà l'assenza, l'eventuale chiamata del supplente sin dal primo giorno di assenza.**

Scuola Primaria:

- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate (nel caso di assenza preventivamente comunicata). Il docente preventivamente avvisato può rifiutarsi una sola volta;
- Docente che si trova in servizio ma per motivi diversi si trova senza classe (esempio uscita didattica). Il docente deve avvisare i collaboratori/referenti di plesso preventivamente;
- Incarico al docente in disponibilità seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al referente di plesso o in sua assenza al collaboratore del D.S.;

- Docente che si trova in servizio ma per motivi diversi si trova senza classe (esempio uscita didattica). Il docente deve avvisare i collaboratori del DS/referenti di plesso preventivamente;
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno disabile ai referenti di plesso o ai collaboratori del D.S. e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti;
- Incarico al docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio essendo anch'esso titolare della stessa (art 13.b 6 L.104/92). Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richiede un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile;
- Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario;
- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare), a rotazione da valutare a seconda dei casi e del tipo di attività in corso;
- Incarico al docente di alternativa che si trasferisce con i propri alunni nella classe che necessita di sorveglianza;
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, previa verifica della disponibilità finanziaria, anche in plesso diverso da quello di servizio e in ordine di scuola diverso come da Legge 107/2015;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi secondo le indicazioni definite all'interno dell'istituto;
- Entrata posticipata e uscita anticipata della classe in caso di non possibilità di copertura delle ore.

Scuola Secondaria di I grado:

- Incarico al docente a disposizione nel suo orario di servizio;
- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate (nel caso di assenza preventivamente comunicata). Il docente preventivamente avvisato può rifiutarsi una sola volta;
- Docente che si trova in servizio ma per motivi diversi si trova senza classe (esempio uscita didattica). Il docente deve avvisare i collaboratori/referenti di plesso preventivamente;
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la sua PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno disabile ai collaboratori o ai referenti di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti;
- Incarico al docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio essendo anch'esso titolare della stessa. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richiede un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile;

- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno (in caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare) a rotazione da valutare a seconda dei casi e del tipo di attività in corso;
- Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario; in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi (il numero massimo di ciascuna classe non può superare le 26 unità con porta aperta);
- Entrata posticipata e uscita anticipata della classe in caso di non possibilità di copertura delle ore.
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, previa verifica della disponibilità finanziaria, anche in plesso diverso da quello di servizio e in ordine di scuola diverso come da Legge 107/2015.

Ogni disposizione effettuata dal Referente di plesso o in sua assenza dal Collaboratore del D.S. va registrata su apposito registro attualmente in forma cartacea e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Per l'eventuale utilizzo di docenti a pagamento, si rispetteranno le seguenti priorità:

1. Docenti del Consiglio di classe/Interclasse;
2. Docenti della stessa disciplina;
3. Docenti a rotazione secondo le disposizioni orarie.

I referenti di plesso e in loro assenza i collaboratori del DS (per la secondaria di I grado il coordinatore didattico) hanno l'incarico di organizzare l'eventuale sostituzione.

In caso di distribuzione degli alunni e di assegnazione in altre classi, il docente uscente, coadiuvato da un Collaboratore Scolastico, organizzerà in base al piano di ripartizione comprensivo delle deleghe e delle indicazioni per eventuale assenza docente materia alternativa predisposto per ciascuna classe l'accompagnamento degli alunni nelle altre classi. L'insegnante accogliente avrà cura di annotare i nominativi degli alunni entranti nell'apposita sezione del RE (FIRMA: Alunni di altre classi presenti). Si ricorda che il piano di ripartizione deve essere consegnato ai collaboratori scolastici del piano

I docenti delle singole classi predisporranno gli elenchi dei vari gruppi da tenere nel registro di classe utilizzando il modulo di cui sopra.

In caso di emergenza e in via temporanea, quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni, la vigilanza può essere affidata (dal Responsabile di plesso o da un docente) al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza (ossia altre situazioni di rischio).

Tanto premesso, la sottoscritta Dirigente Scolastico chiarisce che per la sostituzione non è necessario procedere con ordine scritto, è sufficiente l'ordine impartito dal referente di plesso o in loro sostituzione collaboratore (primo o secondo) o dal coordinatore didattico sulla base della delega conferita. Quando si tratta di disporre una sostituzione, infatti, il datore di lavoro può impartire un ordine di servizio al dipendente anche in forma orale. In virtù del dovere di collaborazione che grava sul lavoratore giusto il disposto dell'art. 2104, comma 2, codice civile, egli è tenuto a darvi esecuzione: *“Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per*

la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Da ultimo, queste affermazioni sono state ribadite dalla sentenza del Tribunale di Siracusa n. 237/2019. Secondo il Giudice del Lavoro, non solo non è illegittimo un ordine di servizio impartito verbalmente, ma inoltre il dipendente non può disobbedire all'ordine ricevuto solo perché dato in tale forma.

La possibilità di non eseguire un ordine, previa rimostranza a chi lo ha impartito, presuppone infatti, oltre alla palese illegittimità dell'ordine stesso, che il dipendente non si limiti ad un mero rifiuto, ma concreti le sue motivate obiezioni, indicandone le ragioni (vedere anche sentenza Corte di cassazione, n.31086/2018).

Ciò vale in termini generali ed è, dunque, applicabile anche nel caso di specie.

Considerato che l'ordine di servizio può essere legittimamente impartito tanto dal dirigente quanto dai suoi collaboratori, sulla base della delega loro conferita, nel caso di specie: alla luce di quanto precede, il rifiuto di eseguire l'ordine di servizio perché impartito verbalmente è immotivato e tale da aprire la strada ad un procedimento disciplinare.

Per completezza si ribadisce che alle sostituzioni dei docenti assenti provvederanno le referenti di plesso all'uopo nominate e in loro assenza la prima collaboratrice del dirigente scolastico per il plesso di via Cina, la seconda collaboratrice per il plesso di via Fiume Giallo, la coordinatrice didattica per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Nel caso della scuola dell'infanzia in assenza:

- della referente di via Cina le sostituzioni verranno disposte e comunicate dalla referente di via Sansotta;
- della referente di via Sansotta le sostituzioni verranno disposte e comunicate dalla referente di via Cina;
- della referente di via Fiume Giallo 39/45 le sostituzioni verranno disposte e comunicate dal secondo collaboratore del D.S. e in sua assenza dal referente di plesso di Via Fiume Giallo della primaria.

Le sostituzioni dei docenti assenti, secondo le modalità sopra riportate, effettuate dai responsabili di plesso nonché i collaboratori del D.S. sono oggetto di delega espressa della sottoscritta all'attuazione di quanto sopra.

Roma, 05/10/2025

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Laura De Paolis
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art 3 del D. Lgs. n. 39/1993)