



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. n. 039 del 02.10.2026

A tutto il personale DOCENTE e ATA

Alla DSGA

Registro Elettronico

Sito

Atti

Oggetto: GESTIONE sostituzione personale assente e disponibilità ore eccedenti- Indicazioni pratiche.

Per poter organizzare il servizio scolastico e garantire l'offerta formativa, con la presente si chiede al tutto il personale scolastico, sia docenti che ATA, di voler formalizzare, attraverso il modulo allegato, la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti con **ore eccedenti**, da svolgersi al di fuori del proprio orario di servizio e retribuiti col fondo dell'istituzione scolastica (FIS).

Si precisa che per **ore eccedenti/straordinario** si intendono le ore di servizio effettivamente prestate oltre il proprio orario settimanale, effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti (per i docenti e gli ATA) e/o per aperture di straordinarie per il solo personale ATA.

Le ore eccedenti devono essere prima autorizzazione da parte del referente del plesso (per i DOCENTI) e dal DSGA o del DS (per il personale ATA) e riportate in apposito **registro** (Vedi allegato).

Qualora i docenti avessero effettuato ore eccedenti che sono poi state recuperate, il referente del plesso inserirà nel registro la data e orario del recupero. Il registro va **sempre controfirmato dal docente** che effettua l'ora eccedente e l'eventuale recupero.

## INDICAZIONI PER GESTIONE DOCENTI ASSENTI

Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, laddove non sia possibile o non si riesca a nominare un supplente in tempo utile per garantire il servizio, si procederà come segue:

1. utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. utilizzo delle ore di potenziamento o del personale in contemporaneità sulla classe;
3. utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile \*;
4. utilizzo del docente di alternativa all'IRC, in caso di assenza del docente di IRC o dell'alunno/i che non si avvale/avvalgono dell'IRC;
5. utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

*\* in caso di assenza dell'alunno/a, il docente di sostegno lo comunica ad inizio giornata al referente del plesso per eventuali coperture.*

Le ore eccedenti saranno assegnate in base alla disponibilità ricevuta dal personale, e con riferimento ai seguenti criteri di precedenza.

Per il **personale Docente**:

- a) insegnante della stessa materia;
- b) insegnante titolare della classe;
- c) rotazione all'interno del mese.

Per il **personale ATA**: le ore di straordinario saranno svolte, a rotazione, da tutto il personale che ha dato la disponibilità e in base al tipo di disponibilità (nel proprio plesso, in altro plesso, ecc.).

Qualora non sia possibile trovare personale, o comunque in tutti i **casi di urgenza**, i referenti di plesso daranno le indicazioni per la divisione degli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi. A tal fine si precisa che la distribuzione degli alunni nelle classi deve essere effettuata in modo che il numero totale di alunni nelle classi sia uguale tra le classi presenti, ad eccezione delle classi dove sono presenti alunni con disabilità il cui numero massimo è di 20 alunni.

Si allega modulo da inviare in formato pdf, all'indirizzo [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it).

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993