I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale
ITE – IPIA – Serale - Moda

Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it bnis00800r@pec.istruzione.it
sito web: www.iislombardi.edu.it

Comunicazione n. 94 Airola 12/11/2025

A tutto il personale Docente
Ai collaboratori della DS
Ai Referenti di Plesso
A tutto il personale Docente
Al Personale ATA
Alla DSGA
Al sito

Oggetto: Chiarimenti e disposizioni in merito alla gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e modalità di recupero delle ore di flessibilità.

Si richiamano le disposizioni vigenti e i criteri deliberati dal Collegio Docenti e ripresi in contrattazione d'Istituto, per la gestione delle sostituzioni, al fine di garantire la continuità didattica e il rispetto della normativa in materia.

- ## Criteri Deliberati per le Sostituzioni

Si rammenta che, in ottemperanza a quanto stabilito dalla **Legge 164/2025**, è fatto obbligo di utilizzare prioritariamente il personale interno per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo **fino a 10 giorni**. L'affidamento a supplenti esterni avverrà in conformità alle disposizioni di legge.

In caso di assenza di un docente, la sostituzione avverrà secondo l'ordine che segue come deliberato dagli Organi Collegiali:

1. **Docenti con ore a disposizione** (priorità assoluta).
2. **Docenti tenuti a recuperare permessi orari** (Recupero che deve avvenire entro **sessanta giorni** dalla fruizione del permesso e in base alle esigenze organizzative dell'Istituto).
3. **Docenti tenuti a recuperare minuti di flessibilità**, **esclusivamente** se la sostituzione coincide con la classe dove è prevista la restituzione dei minuti (per i docenti che intendono recuperare nella **modalità A** di seguito indicata)
4. **Docenti con fino a tre ore di potenziamento** non ancora utilizzate.
5. **Docenti con più di tre ore di potenziamento (Progetti di Potenziamento)**, che possono essere utilizzati per le sostituzioni per necessità di servizio e in particolare per ragioni di sicurezza.
6. **Docenti di Sostegno**, in assenza dell'alunno a loro assegnato.
7. **Docenti per ore di pagamento sostituzione docenti** (solo dopo l'esaurimento delle opzioni interne non onerose).

8. **Solo come ultima risorsa**, e in caso di impossibilità oggettiva di procedere con le sostituzioni, si potrà ricorrere alla sistemazione degli alunni, rispettando i seguenti limiti:

   Aule: Gli alunni possono essere ospitati nelle classi fino alla massima capienza consentita dalla normativa vigente e comunque non oltre i trenta alunni per docente.

   Spazi Comuni: È consentita la sistemazione in spazi comuni idonei (es. Palestra o Auditorium) fino ad un massimo di trenta alunni per docente vigilante.

- ## Modalità di Recupero della Flessibilità Oraria

I minuti di flessibilità oraria possono essere recuperati secondo due modalità:

A. Recupero in Sostituzione (Minuti di Flessibilità)
Il recupero dei minuti di flessibilità deve essere chiaramente specificato nel **Registro Elettronico (RE)** indicando la **destinazione** (classe) in cui tali minuti vengono restituiti.

B. Recupero con Attività Pomeridiane
I docenti che preferiscono recuperare le ore o i minuti con attività pomeridiane (come sportelli didattici, attività di progetto, etc.) devono seguire la seguente procedura:

- **Comunicazione:**
  - L'ora di recupero pomeridiana deve essere **programmata con alcuni giorni di anticipo** e **immediatamente indicata sul Registro Elettronico (RE)**. (*Tale comunicazione preventiva è essenziale per consentire ai ragazzi di **organizzarsi per la presenza a scuola** e assicurare la massima partecipazione).*
    Successivamente indicare chiaramente sul RE l'attività svolta

  - Alla **DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)**, ai fini della predisposizione e presenza del personale ATA necessario.

  - Al **Dirigente Scolastico**, per ragioni connesse alla **sicurezza** e alla **copertura assicurativa** (*l'accesso agli edifici scolastici per attività pomeridiane deve essere **sempre autorizzato per iscritto** dal Dirigente Scolastico).*

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per l'applicazione rigorosa e tempestiva di queste disposizioni.

-

IL DIRIGENTE

PROF.SSA MARIA PIROZZI