



Unione Europea



Repubblica Italiana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRAIA A MARE**

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0006626 del 03/10/2024
I (Uscita)

**Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo
Ai Collaboratori del DS
Ai Coordinatori dei
plessi
AL DSGA
All'Albo dell'Istituzione Scolastica
Al sito Web
Agli Atti-Registro Elettronico**

OGGETTO: Circolare Sostituzioni docenti assenti – Ore Eccedenti e Banca-Ore

Con la presente, si intende informare il **personale docente** che in base alle prescrizioni presenti nell'art 1 c. 333 della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il *divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi* in combinato disposto di cui all'art. 1, comma 85, della Legge 107/2015, 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*, che sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso.

Detto personale, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore (es: docente della scuola primaria utilizzato nella scuola dell'infanzia oppure docente di scuola secondaria di 1° grado nella scuola infanzia e/o primaria) conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Tali prescrizioni sono richiamate anche nella *Circolare MIUR n. 115135 del 25/07/2024- "Anno scolastico 2023/2024 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A."*

Pertanto, in conformità alla normativa citata e alla Delibera n. 11 del punto 8 del Collegio Docenti n. 2 del 12/09/2024, in merito alla flessibilità dell'organizzazione oraria del servizio scolastico, (quale risorsa anche per le supplenze brevi fino a 10 giorni su tutti i plessi dei tre Comuni dell'I.C.), **il delegato (collaboratore DS/responsabile di plesso)** del Dirigente Scolastico, in sostituzione di colleghi assenti, individuerà il personale docente al **fine di garantire il servizio scolastico e la necessità di assicurare un servizio efficiente di sorveglianza giornaliera in tutte le classi**, secondo i seguenti criteri:

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti su organico potenziato su tutti e tre i comuni;
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti
- docenti con ore a disposizione
- docenti curricolari delle classi con compresenza del docente di sostegno (il docente di sostegno resta in classe e il docente curricolare va a sostituire il collega assente)

Appena venuti a conoscenza dell'assenza della classe (per concorsi, viaggi di istruzione etc...), i docenti in servizio sono tenuti a comunicare ai collaboratori e, per loro tramite, al Dirigente la sopraggiunta disponibilità per eventuali sostituzioni in altre classi. La stessa procedura riguarda i docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato

Ore eccedenti → Si darà priorità nell'assegnazione delle ore eccedenti, per la disponibilità alla sostituzione per *la prima ed ultima ora del lunedì e del venerdì*

Banca Ore → E' istituita una banca delle ore per il personale docente utilizzabile nell'arco dell'anno scolastico per la fruizione di permessi e/o permessi brevi.

Le ore provengono da:

- credito: disponibilità dei docenti del plesso ad effettuare, oltre al loro normale orario di servizio, ore di docenza non a pagamento;
- debito: ore utilizzate nei permessi brevi.

I docenti della Scuola dell'Infanzia possono accedere alla banca ore e recuperare il credito entro la fine del mese di maggio, tranne che per situazioni documentate e previa autorizzazione della Responsabile di Plesso.

La gestione delle Ore Eccedenti e della Banca Ore è affidata al Responsabile di Plesso che deve redigere il *“Piano delle sostituzioni con la disponibilità dei Docenti”* e consegnarne una copia in Segreteria. Deve, altresì, in accordo con la Segreteria, individuare le assenze da coprire, le risorse esistenti, registrare le sostituzioni su un apposito modulo e con scadenza bimestrale, effettuare il controllo delle ore di ciascun docente.

Per le richieste verranno compilati i moduli predisposti, indicando la classe/sezione, le ore di sostituzione, il Docente assente, il Docente che sostituisce e le modalità di recupero.

La domanda sarà controfirmata dal Responsabile di Plesso che controllerà e registrerà l'avvenuto recupero. Il Dirigente sottoscriverà l'autorizzazione.

I docenti sono invitati a comunicare la dichiarazione di disponibilità ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'utilizzo della banca-ore, per l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, entro e non oltre il 12 ottobre 2024 al Responsabile di Plesso e ad inoltrarla alla mail csic8au004@istruzione.it

Allegato*

- *modulo per dichiarazione disponibilità*

Dirigente Scolastico
Marilena Salsano
(firmato digitalmente)

Alla Referente di plesso
Ins. _____
Alla Dirigente Scolastica
Al DSGA
Alla Segreteria del Personale
I.C. Praia a Mare

OGGETTO: disponibilità Sostituzioni docenti assenti: Ore eccedenti e Banca Ore

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____. docente a TI/TD su cattedra _____
nella scuola _____, in servizio nel plesso di _____
in riferimento alla Circolare prot. N _____ del _____

SI RENDE DISPONIBILE

ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con l'utilizzo della banca ore A RECUPERO, per l'eventuale sostituzioni di colleghi assenti nel plesso di _____, così come di seguito descritto:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Nello specifico la scrivente si rende disponibile le seguenti ore _____ del _____ per la sostituzione antimeridiana/pomeridiana

Luogo e data

Firma
