



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"GAETANO DE SANCTIS"

LICEO CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO

Via Cassia, 931 - 00189 Roma - ☎ 06 121 122 945

Distretto N°28 - Codice Meccanografico Istituto RMIS06200B - C.F. 80410770582

(Codici sezioni associate RMPC06201P - RMPS06201T)

✉ RMIS06200B@istruzione.it @ RMIS06200B@pec.istruzione.it
✉ <http://www.liceodesanctisroma.edu.it>



Erasmus+



Scuola Polo Ambito Territoriale n°9 per la Formazione del personale scolastico

Scuola Capofila Rete degli Istituti EsaBac del Lazio

Circ. N°76

Roma, 6 ottobre 2026

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE SANCTIS"-ROMA
Prot. 0008132 del 06/10/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
All' Ufficio del Personale
Ai Collaboratori scolastici
Agli Studenti e alle loro Famiglie
Al Sito web
Sede centrale e succursali

OGGETTO: Disposizioni organizzative in materia di sostituzioni giornaliere del personale docente, gestione dei docenti di sostegno, applicazione dell'Art. 14 O.M. 88/2024 e indicazioni della Nota MIM n. 2129/2026.

Richiamate le normative vigenti sull'organizzazione del servizio scolastico, in attuazione dell'articolo 14 dell'Ordinanza Ministeriale n. 88/2024 e in conformità alle recenti disposizioni ministeriali sul conferimento delle supplenze brevi, Nota MIM n. 2129 del 27 febbraio 2026, si emanano le seguenti direttive operative volte a garantire la continuità didattica, l'efficienza del servizio e la piena tutela del diritto all'inclusione degli alunni con disabilità.

La gestione e l'assegnazione giornaliera delle sostituzioni del personale docente assente (sia curricolare che di sostegno) sono affidate alla Vicepresidenza per la sede centrale e ai Responsabili di plesso per le sedi succursali, sempre in stretto raccordo con l'Ufficio del personale. A tale riguardo si ricorda che:

- è stabilita l'**obbligatorietà della copertura interna** (tramite organico dell'autonomia o risorse di flessibilità) **per le assenze fino a dieci giorni** nella scuola secondaria di primo e secondo grado **solo sui posti comuni**.
- per i **posti di sostegno resta la facoltà** del Dirigente Scolastico di nominare un supplente da graduatorie d'istituto, al fine di garantire la massima tutela del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

Per ottimizzare gli interventi, la Funzione Strumentale e i Referenti per l'Inclusione forniscono allo staff del DS una mappatura preventiva delle esigenze, attraverso l'indicazione dei casi che necessitano di sostegno intensivo.

Nelle classi in cui siano presenti studenti che necessitano di sostegno intensivo, la Vicepresidenza, i Responsabili di plesso e/o l'Ufficio del personale **provvederanno alla sostituzione tempestiva utilizzando prioritariamente l'organico dell'autonomia** o le risorse interne di flessibilità, **ovvero ricorrendo alle graduatorie d'istituto ai sensi della Nota MIM n. 2129/2026**, nei casi che richiedono un rapporto 1:1 con sostegno molto intensivo.

Nelle classi con studenti che presentano maggiore autonomia, la presenza del solo docente curricolare contitolare assicura la regolare attività didattica inclusiva senza necessità di nomina in compresenza.

Qualora si renda necessaria la nomina da **Graduatoria d'Istituto per il sostegno**, l'individuazione del personale segue il seguente ordine prioritario:

- Docenti specializzati inseriti nella **1ª Fascia / Elenchi aggiuntivi** di sostegno del relativo grado.
- Docenti specializzati presenti negli elenchi di sostegno di **altri ordini o gradi** di scuola.
- **Graduatorie incrociate d'Istituto** (docenti non specializzati).
- Ricorso alle scuole viciniori della provincia e pubblicazione degli **interpelli** (ex MAD).

Per le proposte di supplenza inviate dalla scuola, i termini minimi di riscontro assegnati ai candidati sono di **12 ore** per supplenze inferiori a 30 giorni e di **24 ore** per supplenze pari o superiori a 30 giorni. Una volta accettata la proposta, la presa di servizio a scuola deve avvenire entro il termine massimo di **24 ore**.

Criteri per la sostituzione immediata

Nelle more del perfezionamento delle procedure di nomina (o per le coperture di emergenza del primo giorno), la scuola organizza la sostituzione internamente avvalendosi di:

- **personale dell'organico dell'autonomia (cd. potenziamento):** Docenti dell'organico dell'autonomia a disposizione.
- **ore a disposizione o di contemporaneità:** Docenti della classe o dell'istituto che hanno ore a disposizione da orario.
- **ore eccedenti il normale orario di servizio:** Conferite a docenti interni disponibili (retribuite come lavoro straordinario).

Precisazioni sul ruolo del docente di sostegno

Le modifiche dell'orario scolastico della classe alla quale è assegnato il docente di sostegno per uscite anticipate, entrate posticipate o uscite didattiche alle quali lo stesso docente non partecipa quale accompagnatore non modificano l'orario di lavoro del docente stesso, come accade per tutti i docenti. In tali circostanze, il docente di sostegno rimane a disposizione dell'Istituto per eventuali sostituzioni disposte dalla Vicepresidenza o dai Responsabili di plesso.

Un aspetto critico spesso chiarito sia dal Ministero che dalla giurisprudenza riguarda l'**impiego del docente di sostegno per sostituzioni in caso di assenza dell'alunno con disabilità:**

- **Regola generale:** un docente di sostegno in servizio per un alunno con disabilità **NON può** essere distolto dalle sue ore per andare a sostituire altri docenti assenti, sia curricolari che di sostegno. Farlo costituisce una violazione del diritto all'integrazione e al sostegno didattico garantito all'alunno.
- **Unica eccezione:** Se l'alunno seguito dal docente di sostegno è assente dalla scuola, il docente (restando a disposizione per il proprio orario di servizio) può essere impiegato per la sostituzione temporanea di un collega assente. Tale scelta deve però restare residuale per situazioni eccezionali, di estrema necessità (es.: per la copertura del primo giorno di assenza del docente di sostegno su studenti con rapporto 1:1 in condizioni di sostegno molto intensivo), vista l'assegnazione del docente alla classe. Si ricorda, infatti, che, in assenza dell'alunno con disabilità, questa figura è comunque tenuta alla presenza e allo svolgimento delle sue funzioni all'interno della classe, ad esempio nel supporto ad alunni BES e DSA, nonché per la raccolta dei materiali didattici e delle informazioni necessarie al recupero della/e giornata/e di lezione.

Disposizioni vincolanti sulla comunicazione delle assenze del personale docente

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, la sicurezza degli studenti e l'immediata riorganizzazione delle sostituzioni, si richiamano le seguenti **norme procedurali a cui tutto il personale docente è tenuto ad attenersi rigorosamente:**

1. **Termini e orari per la comunicazione dell'assenza improvvisa:**

- a. L'impossibilità di prendere servizio **per sopraggiunto impedimento improvviso o malattia deve essere comunicata tempestivamente via telefono all'Ufficio del Personale e alla Vicepresidenza o Responsabile di sede esclusivamente nella fascia oraria compresa tra le ore 07:00 e le ore 07:30 del giorno stesso dell'assenza**, onde consentire la tempestiva predisposizione dei turni di sostituzione prima dell'inizio delle lezioni.

- b. **È vietato inviare comunicazioni in orario notturno** (es. tarda serata o prima delle ore 07:00 del mattino) tramite canali informali, messaggistica privata o e-mail non presidiate, in quanto tali messaggi non garantiscono la presa in carico istituzionale e non sostituiscono la procedura ufficiale, oltre al rispetto del diritto alla disconnessione previsto dal CCNL.
2. **Termini per la comunicazione delle assenze pianificabili o che si protraggono per più giorni**
- a. Qualora l'impedimento sia noto in anticipo (es. visite mediche programmate, congedi parentali, permessi ex L.104/1992 pianificabili), **la richiesta deve essere inoltrata con almeno 5 giorni di preavviso.**
- b. In caso di prosecuzione della malattia, il docente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio del personale e alla vicepresidenza/responsabili di sede entro le **ore 12:00 del giorno precedente a quello in cui era previsto il rientro**, per consentire la proroga o la riorganizzazione della supplenza.
3. **Modalità di comunicazione delle assenze**
- a. La comunicazione formale delle assenze deve avvenire esclusivamente via e-mail all'indirizzo rmis06200b@istruzione.it, nonché a quello istituzionale delle sedi succursali per i docenti in servizio nelle stesse; in caso di malattia, alla comunicazione deve essere allegato il certificato medico telematico o va indicato nel corpo della e-mail il numero di protocollo dello stesso.
- b. In caso di assenza improvvisa, quanto previsto al capo a) deve essere preceduto da una comunicazione telefonica al numero dell'Ufficio del personale, nonché alla vicepresidenza (per i docenti in servizio nella sede centrale) o ai responsabili di sede (per i docenti in servizio nelle succursali),
- c. Si ricorda che eventuali **ritardi, comunicazioni tardive o non conformi** alle presenti disposizioni comportano disservizi organizzativi e **verranno valutati sotto il profilo della responsabilità disciplinare e contrattuale.**

La presente circolare con protocollo e firma digitale della scrivente, è valida come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Cosima Stefania Elena Chimienti

Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme connesse

COSIMA STEFANIA ELENA CHIMIENTI

06.10.2026 12:52:34 CEST