



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI - Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it MAIL sssd020006@istruzione.edu.it PEC Csssd020006@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2025-26

Circolare n. 010/2025-26

Sassari, 15 settembre 2025

**Ai Referenti di sede
All'Ufficio del Personale
Ai docenti
Alla D.S.G.A.**

Oggetto: direttive per la gestione delle assenze del personale docente.

Al fine di garantire, secondo criteri di efficienza ed efficacia, la regolarità del pubblico servizio di istruzione e il diritto all'apprendimento degli studenti, di forniscono le seguenti **direttive ai collaboratori** delegati alla **gestione delle assenze dei docenti** e le **disposizioni per il personale coinvolto**.

Si premette che, al di là dei compiti sotto individuati spettanti ai soggetti incaricati, **tutto il personale coinvolto è tenuto alla massima collaborazione** nella delicata fase della gestione delle assenze al fine di evitare disservizi o danni da cui possono derivare anche gravi responsabilità giuridiche di vario tipo.

COMPITI NELLA GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI

- L'**Ufficio Personale** della segreteria *riceve formalmente le richieste o comunicazioni di assenze* e ha il *compito della loro gestione giuridica*; l'Ufficio dovrà comunicarle tempestivamente ai docenti delegati dal Dirigente nel ruolo di Referenti di sede per gli atti di loro competenza.
- Sarà compito invece dei **Referenti** la *gestione delle informazioni relative alle assenze* comunicate dai docenti per le vie brevi o dall'Ufficio Personale in via ufficiale, al fine di *pianificare e adottare o disporre le sostituzioni e le variazioni di orario* che si rendono necessarie.

I Referenti di sede o i loro sostituti devono procedere secondo le seguenti direttive.

ASSENZE FINO A 4 GIORNI.

Si procede secondo il seguente ordine di scelta.

- Se l'assenza è stata comunicata con congruo anticipo si procede alla **sostituzione con personale interno**, anche apportando modifiche all'orario di servizio del docente individuato. La modifica dell'orario di servizio sarà comunque sempre possibile su base volontaria, a prescindere da un congruo preavviso.
- Tra il personale docente interno (con ore a disposizione o di potenziamento o comunque disponibile per ore eccedenti) deve essere scelto in **ordine di priorità**:
 - a) un docente della stessa classe (eventualmente con priorità a un docente abilitato

- a insegnare la stessa disciplina del sostituito) dove si deve sostituire con *ore a disposizione* o di *potenziamento*;
- b) un docente della stessa classe (eventualmente con priorità a un docente abilitato a insegnare la stessa disciplina del sostituito) dove si deve sostituire pagato con *ore eccedenti*;
 - c) un docente di classe diversa, ma della stessa disciplina insegnata dal docente assente, tra quelli *con ore a disposizione* o di *potenziamento*;
 - d) un docente di classe diversa, ma della stessa disciplina insegnata dal docente assente, disponibile a svolgere *ore eccedenti*;
 - e) un docente di sostegno della classe;
 - f) un docente con *ore a disposizione* o di *potenziamento* di diversa classe e di diversa disciplina rispetto al docente da sostituire;
 - g) un docente disponibile a svolgere *ore eccedenti* di diversa classe e di diversa disciplina rispetto al docente da sostituire.
- Nel caso **nessuna sostituzione sia possibile** si procede come segue:
 - a) si dovrà riformulare l'orario didattico prevedendone una riduzione con conseguente ingresso posticipato o uscita anticipata, anche ricorrendo alla flessibilità oraria dei docenti disponibili;
 - b) ne caso si adotti questa soluzione, il Referente disporrà il testo del sms che la Segreteria invierà ai genitori degli studenti della classe interessata;
 - c) nel riformulare l'orario didattico della classe mai si potrà disporre la riduzione dell'attività didattica nelle ore centrali;
 - d) gli studenti potranno anche restare nella loro classe o laboratorio per svolgere compiti o attività di studio, con la generale sorveglianza di un collaboratore scolastico.

ASSENZE SUPERIORI A 4 GIORNI.

Se l'assenza è dovuta a malattia o cause straordinarie di necessità e urgenza ed è stata comunicata la sera prima o la mattina della giornata di assenza, si procede secondo le seguenti direttive.

- **Primo giorno di assenza.**
 - Il Referente procede secondo le direttive dettate per le assenze fino a 3 giorni di cui sopra.
 - L'Ufficio Personale, se l'**assenza è superiore a 10 giorni**, inizia immediatamente la procedura di nomina del supplente esterno, nominando per le sole ore di insegnamento frontale nel caso il docente assente svolgesse ore di potenziamento.
 - Se l'**assenza è inferiore a 10 giorni**, L'Ufficio Personale, una volta data la comunicazione al Referente, dovrà attendere che quest'ultimo abbia esperito la possibilità di assegnare la supplenza a un docente interno di potenziamento, purché abilitato a insegnare nella classe di concorso del docente assente; in caso contrario, il Referente comunicherà all'Ufficio Personale di procedere immediatamente per la nomina del supplente esterno.
- **Secondo giorno di assenza.**

- Se il **supplente esterno riesce a prendere servizio** verrà assegnato alle classi del docente assente, con le relative credenziali per il Registro Elettronico, con la relativa consegna dell'orario didattico. Sarà compito del coordinatore portarlo a conoscenza quanto prima delle situazioni particolari della classe (alunni disabili, DSA, BES, autorizzazioni specifiche, ecc.).
- Se il **supplente esterno non riesce a prendere servizio** si procederà secondo le direttive prescritte per le assenze fino a 4 giorni.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Mariano Muggianu

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/93