



Istituto Comprensivo "LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO"

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

Sede centrale: plesso Cavour, VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

Mail: naic8fy007@istruzione.it | Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it | Telefono: 0818615253-0812136622

web: <https://www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it/>



IC - "LEOPARDI - PARINI - ROVIGLIANO"-TORRE ANNUNZIATA
Prot. 0014632 del 18/09/2026
VII (Uscita)

**Ai Docenti Scuola Secondaria
Ai Docenti Scuola Primaria
Al Sito WEB**

OGGETTO: Raccolta disponibilità per lo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti – A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni (recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche); **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 (in particolare l'art. 44 concernente l'orario di lavoro dei docenti e le norme in materia di ore eccedenti);

VISTO l'art. 28, comma 1 del D.P.R. 209/1987 e l'art. 1, comma 4 del D.L. 425/1995, convertito con modificazioni dalla L. 547/1995 (disciplina delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti);

TENUTO CONTO delle delibere assunte dal Collegio dei Docenti in merito ai criteri generali per la sostituzione del personale docente temporaneamente assente;

INVITA

i docenti che fossero disponibili ad effettuare ore eccedenti oltre il proprio orario d'obbligo di servizio per la copertura di supplenze brevi e temporanee in sostituzione di colleghi assenti, a manifestare la propria disponibilità in forma scritta entro e non oltre il 05/10/2026.

La richiesta dovrà essere inoltrata compilando l'apposito Allegato A e inviandola all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: ***NAIC8FY007@istruzione.it***.

CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE

Al fine di assicurare l'ordinaria e tempestiva erogazione del servizio scolastico, si precisa che la copertura delle classi con docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti retribuite (punti 8 e 9) avverrà esclusivamente subordinata alla prioritaria applicazione dei criteri da 1 a 7 deliberati dal Collegio dei Docenti:

1. **Docente presente in orario di servizio con la propria classe assente;**
2. **Docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;**
3. **Docente che deve recuperare un'ora o un permesso in altra classe;**
4. **Docente dell'organico di potenziamento (non impegnato in attività programmata);**
5. **Docente di sostegno della classe di appartenenza (con o senza l'alunno con disabilità);**
6. **Docente di sostegno di altre classi in caso di assenza dell'alunno assegnato;**
7. **Docente di sostegno in presenza dell'alunno con disabilità (il docente curricolare resta affidato all'alunno);**
8. **Docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;**
9. **Docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti in altre classi.**

INDICAZIONI OPERATIVE E DISPOSIZIONI APPLICATIVE

Vincoli orari: La disponibilità ad effettuare ore eccedenti non può coincidere con l'ora destinata al ricevimento dei genitori o con impegni collegiali già programmati.

Natura della disponibilità: La presentazione del modello di disponibilità ha valore di mera dichiarazione d'intento e non configura alcun obbligo vincolante per l'Amministrazione.

Firma delle presenze: Il docente che effettua la sostituzione in ora eccedente è tenuto a registrare tempestivamente la presenza sul Registro Elettronico, selezionando la causale "Sostituzione/Ora eccedente".

Rendicontazione settimanale: Al termine di ciascuna settimana, il docente dovrà trasmettere via e-mail all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it il prospetto di riepilogo compilato (Allegato B).

Rendicontazione finale (Time-sheet): Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente che ha svolto ore eccedenti inoltrerà un prospetto finale riepilogativo con l'indicazione esatta di giorni ed ore prestate (Allegato C).

Controllo e registro ufficiale: Tutte le ore eccedenti effettivamente prestate saranno censite e annotate su apposito Registro Ufficiale dell'Istituto a cura dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

***Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella d'Urzo)***

*[documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]*

