



Circolare n. 15

Savignano sul R/ne, 16/09/2023

**A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia  
(posti comuni, di sostegno e di potenziamento)**  
Alla commissione orario e alle RSU di Istituto  
Ai collaboratori del DS - Al personale dell'Uff. docenti  
Albo/sito WEB

**OGGETTO: Indicazioni sulla gestione dell'organico dell'autonomia e risorse per il potenziamento – A.S. 2023/24**

**Premessa**

*Con l'avvio imminente dell'orario completo delle lezioni e relativa pubblicazione appena possibile del piano di gestione delle risorse di potenziamento, ritengo opportuno fornire con la presente alcune informazioni e precisazioni in merito alla corretta gestione dell'organico dell'autonomia. Come più volte sottolineato, tale organico rappresenta a tutti gli effetti (Legge 107/15, Art. 1, comma 63 – Nota MIUR n° 2852 del 5 Settembre 2016) l'organico complessivo della scuola con lo scopo – oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale – di ampliare le possibilità progettuali, organizzative e gestionali della scuola stessa, coerentemente con il PTOF, RAV/PdM.*

*A tale proposito è importante ricordare che non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento bensì, nell'organico dell'autonomia (organico della scuola, non dei singoli indirizzi!), confluiscono, in una dimensione unitaria, posti comuni, di sostegno e di potenziamento ai quali possono essere assegnati tutti i docenti, compatibilmente con le risorse a disposizione e le effettive classi di concorso concesse all'Istituto per il potenziamento. I docenti assegnati alle scuole entrano dunque a far parte di un'unica comunità scolastica che, guidata dal dirigente nell'esercizio delle competenze previste dal D. Lgs. 165/01, Art. 25 (\*), progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse umane disponibili in un'ottica di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.*

*((\*) Il DS svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane, Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale).*

**Ciò premesso, si forniscono le seguenti informazioni ed indicazioni operative che tutto il personale è tenuto a seguire e ad ottemperare, sulla base delle indicazioni dei docenti della commissione orario quali delegati di tali compiti dal sottoscritto.**

**Gestione delle sostituzioni in caso di docenti assenti**

- **Poter disporre di docenti con ore di potenziamento in alcune classi di concorso, è certamente funzionale prioritariamente a tutto l'insieme delle attività connesse con le esigenze dell'Istituto, ma consente anche la “sostenibilità delle sostituzioni per assenze brevi grazie all'utilizzo di tutto l'organico dell'autonomia”.** Per tale aspetto giova ricordare che il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo per la sostituzione delle ore di lezione curricolari (e non di potenziamento) per cui “un utilizzo efficace e flessibile dell'organico dell'autonomia potrà consentire di conciliare le esigenze derivanti dalla necessità di assicurare la copertura delle classi per le sostituzioni giornaliere e/o per assenze brevi “. Naturalmente è chiaro che tali sostituzioni non devono essere assicurate solo da docenti assegnati su posti di potenziamento (pur in una posizione prioritaria, in tal senso), ma tale sostituzione spetta a tutti i docenti indipendentemente dalla “provenienza formale di indirizzo”;

- Nel caso di richiesta di ferie da parte dei docenti durante il periodo delle lezioni, come noto tale concessione a cura del dirigente scolastico è subordinata e vincolata alla possibilità dell'insegnante di trovare colleghi disponibili alla sostituzione del richiedente durante tale assenza temporanea. In tali casi non è concesso per tali sostituzioni utilizzare docenti con ore di potenziamento, essendo gli stessi a disposizione per le attività previste dal relativo piano e da esigenze di sostituzioni impreviste per assenze brevi non pianificabili precedentemente.
- Per quanto riguarda gli accordi e la gestione più opportuna di tali ore per le sostituzioni brevi, la commissione orario è fornita di deleghe che le consentono un'autonomia di azione, **nel rispetto di quanto sopra descritto e secondo i criteri sottoelencati che terranno conto delle reali situazioni (spesso non prevedibili in anticipo), della fattibilità e della concretezza delle situazioni che si dovessero presentare.**

### **CRITERI PER L'UTILIZZO DEI DOCENTI NELLE SOSTITUZIONI dei COLLEGHI (Criteri da utilizzare in ordine secondo la sequenza indicata, salvo casi e/o situazioni specifiche ed eccezionali):**

- Utilizzare per le sostituzioni eventuali docenti con ore dovute per il completamento orario rispetto alle 18 ore settimanali, salvo specifico utilizzo e assegnazioni di tali ore in specifiche attività a cura del Dirigente Scolastico;
- Utilizzare per le sostituzioni i docenti che devono restituire ore alla scuola in seguito alla richiesta di permessi orari brevi mattutini (art. 16 del CCNL) entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, anche in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
- Utilizzare per le sostituzioni tutti i docenti dell'organico dell'autonomia, **con prevalenza per i docenti con ore di potenziamento;**
- Sostituzioni con docenti a disposizione per assenza temporanea degli allievi delle rispettive classi (impegnate in attività di stage/PCTO, in visite guidate/viaggi di istruzione o altre progetti PTOF/PNRR) (\*\*);
- Sostituzione con docenti di sostegno in classi diverse dalla propria **ESCLUSIVAMENTE** nel caso di assenza dell'allievo ad essi assegnato. Per tale ragione, l'eventuale assenza dello studente e la conseguente messa a disposizione del docente di sostegno va comunicata tempestivamente alla commissione orario a cura del docente stesso;
- Sostituzione con docenti a disposizione per il rientro dopo il 30 Aprile (come da CCNL di comparto);
- Utilizzo di ore aggiuntive per sostituzioni a pagamento, secondo il limite stabilito dalle relative risorse MOF (quantificazioni che saranno fornite appena possibile alla commissione orario);

### **PRECISAZIONI:**

- A parità delle condizioni sopra esposte, è **preferibile quando possibile privilegiare insegnanti della classe e/o dello stesso indirizzo e/o disciplina;**
- Il docente di sostegno con relativo allievo presente in classe e i docenti ITP in compresenza (in quanto contitolari della classe), di norma non potranno essere chiamati a svolgere sostituzioni in altre classi (tranne casi eccezionali per manifeste ed oggettive criticità impreviste). Si ricorda che i docenti ITP (in quanto contitolari), restano in servizio nella classe in caso di assenza del docente titolare;
- Il docente di sostegno eventualmente e temporaneamente privo dell'allievo a lui affidato, potrà essere utilizzato per le operazioni di sostituzione prioritariamente per coprire l'assenza di altri docenti di sostegno e/o docenti della classe di appartenenza.
- Con riferimento alle sostituzioni dei docenti di sostegno impegnati su allievi non autonomi e che necessitano sempre di un docente di riferimento in rapporto uno a uno, sono disposti specifici criteri di priorità nelle sostituzioni redatto dalla commissione orario e dalle funzioni strumentali per l'inclusività.
- Si ricorda infine che - ai sensi di quanto previsto dalla Legge 107/15, art. 1, comma 83 - è prevista la copertura temporanea delle supplenze con docenti con ore di potenziamento fino ad un massimo di 10 giorni.
- Si precisa che nel periodo in cui alcuni docenti con ore di potenziamento dovessero essere impiegati in attività pomeridiane (con riferimento in ordine prioritario ad attività di supporto disciplinare/recupero degli apprendimenti), essi potranno detrarre tali ore (in modo totale e/o parziale) dal totale loro assegnato, naturalmente comunicando tale opzione (deliberata nei rispettivi consigli di classe) alla commissione orario

**(\*\*) Per quanto riguarda le ore che si rendessero disponibili quando alcune classi sono impegnate al mattino in progetti PTOF, progetti PON-FSE, attività PCTO, progetti PNRR e/o in uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione, appare opportuno ribadire quanto segue:**

1. Salvo diversi accordi presi con il DS (che saranno comunicati alla Commissione Orario), **i docenti durante l'orario in cui avrebbero avuto lezione in classe, dovranno restare a disposizione in Istituto per eventuali incarichi di sostituzione dei colleghi assenti con riferimento naturalmente a qualsiasi classe ed indirizzo presente** (fare riferimento ai docenti della commissione orario dell'indirizzo di studio di riferimento). Si ricorda che la vigilanza degli allievi attraverso la sostituzione del docente titolare eventualmente assente è un elemento imprescindibile, prioritario e non derogabile;
2. **Fermo restando sempre la necessità di assicurare in via prioritaria la vigilanza degli allievi nelle classi, i docenti che lo desiderassero possono comunicare alla commissione orario** – nell'ambito delle ore MATTUTINE dovute durante l'attività di PCTO delle loro classi (“monte ore creditizio”) – la loro disponibilità per altre attività connesse con la funzionalità ed il miglioramento dell'offerta formativa della nostra scuola, previa comunicazione alla relativa commissione orario.

A titolo di esempio:

- Potenziamento di attività laboratoriali;
- Potenziamento di attività connesse con la preparazione degli allievi che intendono sostenere l'Esame di Qualifica (studenti delle classi terze dell'Indirizzo professionale);
- Attività didattiche connesse con l'utilizzo delle ore curricolari del biennio dell'indirizzo professionale per il potenziamento di competenze utili per la qualifica triennale;
- Preparazione alle prove INVALSI (classi II e classi V);
- Pianificazione e gestione di attività relative ai percorsi PCTO, anche nell'ambito dell'inclusività;
- Attività di promozione e di qualificazione dell'Istituto;
- Progetti, supporto e collaborazione alle referenti di Istituto nell'ambito dell'inclusività, compresa l'elaborazione e l'aggiornamento della relativa documentazione;
- Preparazione documentata di materiale didattico per il lavoro dei dipartimenti;
- Documentazione e gestione di attività connesse con l'incarico di “tutor” e “orientatore” (D.M. 63/13);
- Disponibilità ad effettuare alcune ore per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.
- Altre possibili attività da valutare in modo specifico

**N.B. Per la formalizzazione della richiesta di ore “creditizie” nei termini indicati sopra al punto 2., occorre compilare autonomamente a cura del docente interessato un apposito MODULO disponibile presso l'Uff. del personale. Non saranno ammesse altre forme di rendicontazione di tali ore. Una volta compilato, tale modulo sarà successivamente esaminato dal Dirigente Scolastico il quale – dopo opportuna valutazione ed accordo con la Commissione Orario - autorizzerà o meno tale richiesta e consegnerà la stessa alla suddetta Commissione per la gestione di competenza.**

*Si confida nella collaborazione di tutti i docenti per l'osservanza delle disposizioni oggetto della presente*

Il Dirigente Scolastico

*Ing. Mauro Tosi*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)