

Determina n.105

Scandiano, 5 Novembre '15

**Alla DSGA  
Al personale di Segreteria**

**All'albo on line  
Alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Istituto**

**Oggetto: criteri da seguire per sostituzioni personale Collaboratori Scolastici.**

**Il Dirigente Scolastico**

VISTI i commi 332 e 333 dell'art.1 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015);  
VISTA la Circolare del Miur prot.n.0025141 del 10/08/2015;  
VISTO il Dlgs. 165/2001, in particolare gli artt. 5 e 25;  
CONSIDERATA l'esigenza prioritaria di salvaguardare l'offerta formativa e il diritto allo studio di ogni alunno;  
RITENUTO di procedere in merito,

**DISPONE**

i seguenti criteri da seguire in ordine di priorità per sostituire il personale Collaboratore scolastico in caso di assenza:

**Assenze programmate** (permessi, ferie, ecc.)

Non è prevista sostituzione. Ognuno nel proprio plesso concorderà con i colleghi che sostituiranno con cambi di turni ed eventuali ore straordinarie.

**Assenze non programmate** (malattia, ecc.):

Primi 7 giorni:

- 1) Avvisare i colleghi per eventuali cambi di turno per garantire l'apertura della scuola;
- 2) intensificazione del lavoro ordinario, con incentivo a carico FIS;
- 3) eventuali ore straordinarie, che possono essere retribuite a carico del FIS o recuperate anche con giornate intere;
- 4) spostamenti di plesso, solo in casi eccezionali;
- 5) nomina supplente con determina motivata;
- 6) scorrere graduatorie supplenti di istituto;
- 7) scorrere graduatorie supplenti viciniiori;
- 8) scorrere graduatoria messe a disposizione Collaboratori Scolastici fuori graduatoria;

Dall'ottavo giorno di assenza:

- 1) scorrere graduatorie supplenti di istituto;
- 2) scorrere graduatorie supplenti viciniiori;
- 3) scorrere graduatoria messe a disposizione Collaboratori Scolastici fuori graduatoria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Giacomo Lirici