



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANDORA / LAIGUEGLIA
Via Piana del Merula, 3/1 - 17051 ANDORA (SV) - Tel. 0182/ 87361- C.F. 90051570092
E-MAIL: svic80500t@istruzione.it **** SITO WEB: www.icandoralaigueglia.edu.it



Albo on line
Amministrazione Trasparente
Sito docenti
Regolamenti

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INTERPELLI DI ISTITUTO

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e la gestione degli interPELLI finalizzati alla copertura di posti vacanti o supplenze temporanee, quando le ordinarie procedure di conferimento non risultino praticabili o abbiano dato esito negativo.
2. L'interpello garantisce tempestività, trasparenza, pubblicità e parità di trattamento nella selezione degli aspiranti, assicurando la continuità del servizio scolastico.

Art. 2 – Definizioni

1. Per *interpello* si intende l'avviso pubblico con cui l'istituzione scolastica acquisisce manifestazioni di interesse per uno o più incarichi di supplenza su posto comune o di sostegno, specificandone requisiti, durata e modalità di candidatura.
2. Per *candidatura* si intende l'istanza dell'aspirante, resa in autocertificazione ai sensi della normativa vigente, completa dei titoli richiesti e dei dati necessari alla verifica dei requisiti.
3. Per *graduatoria di interpello* si intende l'elenco degli aspiranti ammessi, ordinati secondo i criteri di priorità e i punteggi definiti dal presente Regolamento.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica a tutte le tipologie di posto (comune e sostegno) e a tutti gli ordini e gradi di scuola.
2. È utilizzabile per supplenze brevi, temporanee o sino al termine delle attività didattiche, secondo le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Art. 4 – Principi ispiratori

1. Le procedure di interpello si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, efficacia e tracciabilità.
2. È garantita la pari opportunità di accesso, la non discriminazione e l'accessibilità delle informazioni e degli strumenti utilizzati, anche in modalità digitale.

Art. 5 – Attivazione dell'interpello

1. L'interpello è disposto dal Dirigente scolastico o da suo delegato quando, esperite le verifiche sulle disponibilità utili, occorra procedere alla copertura del posto.
2. L'attivazione è motivata con riferimento alla tipologia di posto, alla sede, alla durata e all'urgenza, e si conclude con la pubblicazione dell'avviso.

Art. 6 – Contenuti minimi dell'avviso

1. L'avviso di interpello indica, in modo chiaro e completo:
 - a) tipologia di posto (classe di concorso/posto di sostegno), sede di servizio, data di inizio, durata presunta e orario settimanale;
 - b) titoli richiesti (abilitazione per la classe di concorso o specializzazione per il sostegno; in subordine, titolo di studio valido per l'inserimento nella fascia pertinente);
 - c) modalità e termini per la presentazione della candidatura (indirizzo PEC/mail o piattaforma; formato e oggetto; data/ora di scadenza);
 - d) modalità e termini per l'accettazione e la presa di servizio;
 - e) criteri di valutazione, priorità e, ove previsti, punteggi;
 - f) eventuale previsione di colloquio motivazionale/informativo;
 - g) informativa sul trattamento dei dati personali e recapiti del titolare del trattamento.

Art. 7 – Canali di pubblicazione e pubblicità legale

1. L'avviso è pubblicato nella sezione dedicata del sito istituzionale e, per conoscenza, può essere trasmesso agli uffici territorialmente competenti e alle reti di scuole.
2. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti; eventuali ulteriori canali informativi (newsletter, bacheche digitali, social istituzionali) hanno natura di cortesia.

Art. 8 – Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi gli aspiranti in possesso dei titoli richiesti per l'accesso alla specifica classe di concorso o al posto di sostegno, secondo l'ordine di priorità stabilito dall'avviso.
2. Costituiscono requisiti generali: idoneità all'impiego presso pubbliche amministrazioni, assenza di cause ostative, piena disponibilità alla presa di servizio nei termini indicati.
3. I titoli devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso; per titoli esteri si applica la normativa sul riconoscimento.

Art. 9 – Presentazione delle candidature

1. La candidatura è presentata entro il termine indicato, con *Modello di Domanda – Interpello* predisposto dall'istituto, sottoscritta e completa di: dati anagrafici, recapiti, titoli di accesso, ulteriori titoli valutabili, servizi specifici/aspecifici, eventuale priorità per sostegno.
2. La candidatura vale come autocertificazione; l'istituto si riserva verifiche e controlli, anche a campione.

Art. 10 – Ricevibilità, esclusioni e irregolarità

1. Sono irricevibili le candidature pervenute oltre termine o con modalità diverse da quelle prescritte.
2. Costituiscono cause di esclusione: mancanza dei titoli di accesso; dichiarazioni non veritiere; mancata sottoscrizione; assenza della disponibilità alla presa di servizio nei termini.
3. In caso di irregolarità sanabili, l'istituto può richiedere integrazioni entro termine perentorio.

Art. 11 – Valutazione delle candidature e priorità

1. La valutazione avviene secondo il seguente ordine logico, da declinare nell'avviso:
 - a) docenti abilitati nella specifica classe di concorso;
 - b) docenti specializzati per il sostegno (per posti di sostegno);
 - c) aspiranti con titolo di studio idoneo all'inserimento nella fascia pertinente;
 - d) aspiranti con titolo affine e comprovata esperienza.
2. In caso di parità, costituiscono criteri di preferenza:
 - a) maggior servizio specifico nella medesima classe di concorso/tipologia di posto;
 - b) in subordine, servizio in altra classe di concorso o nel medesimo ordine/grado;
 - c) eventuale esperienza/formazione coerente con i bisogni dichiarati;
 - d) data e ora di arrivo della candidatura.

Art. 12 – Punteggi (eventuali) e colloquio

1. L'istituto può adottare una griglia di punteggio interna per titoli e servizi.
2. In caso di ex aequo, o per esigenze didattiche specifiche, può essere previsto un colloquio informativo-motivazionale, breve e tracciato, volto a verificare disponibilità, idoneità e coerenza del profilo.

Art. 13 – Proposta, accettazione e presa di servizio

1. La proposta è inviata tramite i recapiti dichiarati; per supplenze pari o superiori a 30 giorni si garantisce un preavviso minimo di 24 ore per la risposta, per supplenze inferiori a 30 giorni un preavviso minimo di 12 ore.
2. L'accettazione deve pervenire entro i termini indicati nell'avviso; la presa di servizio avviene, di norma, entro 24 ore (supplenze $\geq$ 30 giorni) o entro 12 ore (supplenze $<$ 30 giorni) dall'accettazione.

Art. 14 – Rinunce, mancata presa di servizio e sanzioni

1. La rinuncia dopo l'accettazione o la mancata presa di servizio nei termini comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal quadro regolatorio

vigente e l'esclusione dalle ulteriori procedure di interpello per l'a.s. di riferimento.

2. L'abbandono del servizio comporta le ulteriori conseguenze previste dalla normativa in materia di supplenze.

Art. 15 – Trattamento dei dati personali

1. I dati sono trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; sono raccolti per le sole finalità connesse alla procedura e conservati per il tempo strettamente necessario.
2. Sono garantiti i diritti degli interessati e l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate.

Art. 16 – Accessibilità, tracciabilità e archiviazione

1. La procedura è integralmente tracciata: avviso, candidature, verbali sintetici di valutazione, graduatoria ed esiti sono conservati in formato digitale nell'archivio d'istituto.
2. I documenti pubblici sono resi accessibili nel rispetto delle regole di usabilità e accessibilità dei contenuti digitali.

Art. 17 – Modulistica e allegati operativi

1. Sono predisposti modelli uniformi: *Domanda di partecipazione (Mod. A)*, *Dichiarazioni sostitutive e titoli (Mod. B)*, *Accettazione incarico (Mod. C)*, *Presa di servizio (Mod. D)*.
2. La modulistica è resa disponibile in formato editabile e accessibile sul sito istituzionale.

Art. 18– Entrata in vigore e clausola di revisione

1. Il Regolamento si applica a decorrere dall'a.s. 2026/2027
2. È prevista revisione periodica per l'allineamento a eventuali aggiornamenti normativi e alle esigenze organizzative dell'istituto.

Andora, 17/09/2026



Dirigente Scolastico

Dott.ssa Di Bella Angela