



ISTITUTO COMPRESIVO "MELCHIONDA - DE BONIS"

Viale Kennedy,15 - 71013 San Giovanni Rotondo (FG)

c.m. FGIC84400T - C.F. 93000620711

tel/fax 0882/456314 e-mail fgic84400t@istruzione.it pec fgic84400t@pec.istruzione.it

Circolare n. 24

ISTITUTO COMPRESIVO - "MELCHIONDA DE BONIS"-S. GIOVANNI ROTONDO
Prot. 0005378 del 24/09/2023
VII (Uscita)

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Atti/sito web
Amministrazione trasparente

Oggetto: DIRETTIVA sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2023/2024.

Con la presente direttiva si ritiene necessario fornire una guida, che richiama la normativa vigente, indicando le disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'Ufficio di segreteria che al Plesso di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. In caso di mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), la scuola può ritenere l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Si invitano i docenti e il personale ATA, fermo restando il diritto ad assentarsi dal proprio lavoro per motivi personali o familiari, a fare appello al proprio senso del dovere, al proprio senso di responsabilità, alla propria etica professionale, ricorrendo all'esercizio di tale diritto solo di fronte a **comprovate necessità**, al fine di garantire continuità formativa ai nostri alunni, nonché un'assidua e attenta vigilanza.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero.
- Permessi per motivi personali documentati.
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica.
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.
- Le ferie (**a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione**).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, dunque, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: **"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di**

attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un’assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l’effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l’intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

Modalità di comunicazione dell’assenza

La comunicazione dell’assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, sia attraverso il registro elettronico, sia telefonicamente all’ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio al mattino, **tra le ore 7.45 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell’assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l’eventuale visita fiscale.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all’INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all’Istituto scolastico.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

- dell’attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
- del certificato di malattia per l’assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l’assenza per malattia anche alle altre scuole.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all’ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L’art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come

modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate **immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative**. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo: non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi:

- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. **I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.**

In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire **carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/2009, purché i **motivi familiari siano debitamente documentati** anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a **produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi** ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare **il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato**. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

PERMESSI PER ALLATTAMENTO

La disciplina sulla maternità riconosce alla madre (e in alcuni casi anche al padre) la possibilità di prendersi cura del neonato durante il primo anno di vita, mediante la fruizione di quotidiani permessi di lavoro normalmente denominati “permessi per allattamento”.

È infatti l’art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001 che prevede che il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, la possibilità di usufruire giornalmente di **due periodi di riposo, normalmente della durata di un’ora ciascuno**, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo riconosciuto è **solo uno** quando l’orario giornaliero di lavoro è **inferiore a sei ore**.

Siccome le ore di riposo per allattamento hanno la precisa finalità di permettere alla lavoratrice di dedicarsi all’alimentazione e alla cura del bambino, normalmente non competono quando ella non svolge attività lavorativa.

Le 2 ore di permesso possono essere distribuite in vario modo; ad esempio, il lavoratore può fruirne consecutivamente (ad esempio uscendo in anticipo) oppure spezzarle nell’arco della giornata (un’ora al mattino e una al pomeriggio).

Questa decisione va presa **in accordo con il datore di lavoro**, il quale non può rifiutarsi di concedere il permesso per allattamento ma può definirne le modalità di utilizzo.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell’istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l’eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima** e deve essere inoltrata, per i docenti, anche al Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l’Amministrazione. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di **n. 6 giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica, **purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l’istituzione scolastica, anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti**. Per il personale **ATA**, la fruizione delle ferie durante l’attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali **compatibilmente con le esigenze di servizio**, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all’orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l’Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio, pertanto nella richiesta è opportuno indicare i docenti che sostituiscono.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l’orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell’orario giornaliero.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno **5 gg. prima**. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero.
- Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio.
- Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola.
- Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi percorso.
- Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione.
- Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede.
- Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico.
- Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA.
- Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta).
- Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico **"una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio"**.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento.
- Trattamento economico: retribuzione intera.
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: **il coniuge; un parente entro il secondo grado** (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); **affini entro il primo grado** (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

PERMESSI PER MANDATO AMMINISTRATIVO

La norma che regola le **assenze del personale della scuola per mandato amministrativo è il D.lg. 267 del 18.08.2000**. Il personale chiamato a ricoprire cariche amministrative nei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, ha diritto ad assentarsi dal servizio secondo le seguenti disposizioni:

- Per il tempo necessario alla partecipazione della seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento.
- Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo;
- Nel caso in cui i consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Componenti di organi esecutivi

Il personale scolastico facente parte delle giunte esecutive degli organismi sopra citati o di organi esecutivi dei vari consigli o delle commissioni consiliari o per partecipare alle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fa parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende anche il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

Presidenti di organi esecutivi

I presidenti dei suddetti organismi oltre ai permessi di cui sopra, hanno diritto ad assentarsi:

- 24 ore lavorative al mese, nei comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti.
- 48 ore nei comuni con una popolazione superiore fino a 30.000 abitanti.

Permessi

La fruizione dei permessi non retribuiti per l'intera giornata lavorativa non concorrono alla maturazione delle ferie.

L'attività e i tempi, per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi (retribuiti e non retribuiti), devono essere documentati mediante attestazione dell'ente.

Permessi e assenze docenti

Le assenze del personale della scuola sono regolate dal CCNL/scuola nell'art. 38 per i docenti e nell'art. 52 per il personale ATA.

Docenti e personale ATA

I docenti e il personale ATA che si assentano per mandato amministrativo si avvalgono delle disposizioni previste dal D.lgs. 267 del 18.08.2000. **Gli operatori scolastici in questione hanno il dovere di presentare, all'inizio di ogni anno scolastico e per ogni trimestre, una dichiarazione attestante gli impegni connessi alla carica ricoperta ed eventuali variazioni di quanto dichiarato.**

Nel caso in cui il personale dovesse prestare servizio in più scuole la comunicazione va fatta a tutte le scuole interessate.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS e la segreteria, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosa Porciello

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c.2 D Lgs.n.39/93*