



---

### Ufficio del dirigente

AI      **personale docente <mail-bacheca>**  
AI      **personale non docente<mail-bacheca>**

AI      **Direttore Sga**, per gli adempimenti connessi  
Agli    **Uffici di segreteria, Area PERSONALE**  
Agli    **Atti - DISPOSIZIONI ASSENZE**  
All'    **Albo on line**

### OGGETTO: DISPOSIZIONI ASSENZE A.S. 2022-23

**Si comunica la pubblicazione all'albo delle seguenti disposizioni di servizio generali per tutto il personale in servizio nell'istituto:**

---

#### Sommario

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). (art.22 comma 4 lettera c8 ccnl scuola 2018) .....	2
Disposizioni organizzative per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale	4
Disposizione di servizio - Modalità di fruizione Ferie, Permessi Retribuiti, Permessi L.104/1992 .....	6
Disposizioni di servizio per la fruizione dei permessi studio .....	8

Si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente disposizione e si ricorda, inoltre, che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.<sub>ssa</sub> Rosalia Marturana



**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). (art.22 comma 4 lettera c8 ccnl scuola 2018)**

### **Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

### **Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, all'albo cartaceo della scuola, sulla bacheca docenti, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

### **Diritto alla disconnessione:**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle **07.30 alle 14.30 e dalle 15.00 alle 17.00** entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

### **Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

**I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.**

I collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi **gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.**

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**



La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

#### **Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

#### **Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di **10 (dieci) minuti**. Spetta comunque al docente verificare l'avvenuta registrazione nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### **Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.



## Disposizioni organizzative per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale

Il riferimento normativo è costituito dall'art. 26 comma 2 e art. 29 comma 1 del CCNL/2007 e dall'art. 64 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2007 che dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento e il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il diritto all'aggiornamento/formazione spetta a tutto il personale della scuola senza esclusione alcuna: docenti, educatori ed ATA di ogni ordine e grado assunti a tempo indeterminato e determinato (anche se per "supplenza breve" o "fino aente titolo") compreso il personale in regime di part time.

**Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico**, secondo eventuali criteri di fruizione stabiliti a livello di istituto, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con possibilità di essere sostituiti anche da supplenti nominati dalle graduatorie di istituto.

Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore. La partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Pertanto, **i giorni di permesso si intendono 5 complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore**.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, **in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio**, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, **da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali**. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie. Pertanto, il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.

Per il personale ATA, a differenza di quello docente, non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alle attività di formazione. I permessi, quindi, sono rimessi alla valutazione del dirigente scolastico in relazione ad eventuali criteri stabili a livello di istituto. Le richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio acquisito anche il parere del Dsga.

CONSIDERATO che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di **informazione preventiva alla R.S.U** e che tali criteri sono stati esplicitati nel contratto integrativo di istituto, si forniscono di seguito i criteri relativi alla formazione e all'aggiornamento validi per tutto il personale scolastico:

### PERSONALE ATA

#### art. 21 Formazione (Contratto integrativo di istituto)

Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La richiesta di partecipazione al corso di formazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico **CINQUE GIORNI PRIMA** della data di effettuazione e il personale esonerato dal servizio dovrà produrre attestazione di partecipazione. Si precisa che le iniziative di formazione per il personale A.T.A. devono essere rispondenti al



piano di formazione del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A. che esprime parere sulla concessione dell'esonero dal servizio.

#### **PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 26 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (Contratto integrativo di istituto)**

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede limitatamente alla possibilità di sostituzione del docente stesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

La richiesta di partecipazione al corso di formazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico **CINQUE GIORNI PRIMA** della data di effettuazione e il personale esonerato dal servizio dovrà produrre attestazione di partecipazione.



Disposizione di servizio - Modalità di fruizione Ferie, Permessi Retribuiti, Permessi L.104/1992

Come è noto il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui i docenti e il personale ATA sono tenuti ad uniformarsi per consentire alla scrivente di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse umane di questa istituzione scolastica.

**I PERMESSI RETRIBUITI** per il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinati dall' **ART.15 del CCNL**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

**partecipazione a concorsi od esami:** gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

**lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il **secondo grado**, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i **sei giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

La richiesta, quindi, deve essere accompagnata una documentazione idonea o un'autocertificazione.

Per motivi organizzativo-gestionali è necessario comunicare la richiesta dei giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **ALMENO TRE GIORNI PRIMA**, fatta salva l'urgenza da documentare debitamente.

Le **FERIE** ART. 13 CCNL /2007

9. Le ferie devono essere fruite dal **personale docente** durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un **periodo non superiore a sei giornate lavorative**. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, **il personale A.T.A.** può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. (*Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.*)



Per motivi organizzativo-gestionali è necessario produrre la richiesta di ferie al Dirigente Scolastico **ALMENO CINQUE GIORNI PRIMA**, fatta salva l'urgenza da documentare debitamente. Per il personale Ata tale richiesta va prima verificata dal Direttore SGA che esprime parere di compatibilità con le esigenze di servizio.

Relativamente ai **PERMESSI BREVI** (ART.16) sono attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali. La durata non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di **due ore**. Complessivamente i permessi fruiti non possono eccedere **36 ore** nel corso dell'anno scolastico per il **personale A.T.A.**; per il **personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento**.

**Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.**

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. La richiesta di permesso orario deve essere prodotta **con congruo anticipo al fine di consentire ai Collaboratori del Dirigente la verifica della fattibilità per la sostituzione**. Ottenuto il nulla osta il **docente usufruire del permesso**. Sarà cura del Collaboratore del Dirigente incaricato predisporre il recupero delle ore fruite tramite registrazione su apposito registro al fine di fornire la documentazione agli uffici di segreteria.

Per il personale beneficiario dei **PERMESSI** previsti dalla **LEGGE 104/92** si fa riferimento alla **Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica** del 6 Dicembre 2010 che all'ultimo paragrafo del comma 7, prevede che **i lavoratori beneficiari** di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con **congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, **salvo dimostrate situazioni di urgenza**. Il riferimento temporale viene ribadito dall'Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.201, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che: *„„Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.....*

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.



## Disposizioni di servizio per la fruizione dei permessi studio

Il personale inserito in graduatoria per la fruizione dei permessi dovrà fare riferimento al **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO REGIONALE** concernente i criteri per la fruizione dei permessi per il **“Diritto allo Studio”** Personale della scuola e in particolare :

### Art. 8 – Durata e modi di fruizione dei permessi –

- Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi previsti dalle altre disposizioni normative e contrattuali.
- I permessi per il diritto allo studio sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali. Essi sono fruibili dal 1 gennaio al 31 dicembre.
- Si può usufruire dei permessi per frequentare le lezioni del corso di studi, per la partecipazione ad attività didattiche e per il sostenimento dei relativi esami;
- I permessi sono fruibili per la preparazione di esami o prove e/o per la redazione della tesi di laurea o di diploma in misura non superiore al 15% del numero di ore complessivo, con arrotondamento alla frazione di ora superiore. In tali ipotesi, i permessi devono essere fruiti nei 10 giorni antecedenti la data dell'esame e il personale beneficiario deve presentare apposita certificazione relativa all'effettivo sostenimento dell'esame.
- Nell'ambito delle 150 ore individuali può essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
- Per la frequenza di corso di durata inferiore a 1500 ore o 60 cfu i permessi sono concessi per un ammontare ridotto in proporzione alla effettiva durata del corso.
- Il personale beneficiario del diritto deve con congruo anticipo (**almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio**) comunicare al dirigente scolastico della sede di servizio il calendario, anche plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede, e del tempo richiesto per lo studio e la preparazione degli esami nei limiti di cui al comma 4.
- La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:
  - permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
  - permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
  - cumulo di permessi giornalieri.

### Art. 9 – Sostituzione e riorganizzazione del servizio –

**Comma 1** *“Nella prospettiva di garantire tutte le possibilità affinché il personale, a prescindere dall’ottenimento del beneficio previsto dal DPR n. 395/88, possa usufruire realmente del diritto allo studio e salve le norme del precedente art. 8, il personale medesimo ha diritto a turni di lavoro e a un riadattamento dell’organizzazione del lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami, salvo eccezionali e inderogabili esigenze di servizio”.*

### Art. 10 – Giustificazione dei permessi –

- La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame va presentata al dirigente scolastico della scuola di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare; per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto di assunzione.
- Qualora per cause non dipendenti dalla volontà del beneficiario non sia possibile presentare certificazione rilasciata dall'autorità competente, ovvero, con riferimento alla frequenza delle Università telematiche al piano delle attività, è accettata la dichiarazione personale sotto la propria piena responsabilità, fatto salvo il controllo da parte dell'amministrazione.
- I docenti che fossero chiamati a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzo, ecc.) dovranno presentare la documentazione al dirigente scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.



- La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegno, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatta eccezione per i soli casi di legittimo impedimento e di causa di forza maggiore.
- Per l'attività di studio e la preparazione degli esami ai sensi dell'art. 8, comma 4, deve essere presentata la certificazione relativa al sostenimento dell'esame; per gli eventuali viaggi non deve esser presentata alcuna documentazione essendo implicita nella certificazione relativa al sostenimento degli esami e della frequenza.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.<sub>ssa</sub> Rosalia Marturana

Firma digitale