



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SICA"

Distretto 33 - Cod Mecc. NAIC87400E - Via De Carolis, 4 - 80040 VOLLA(Napoli)

Direzione Amm.va Tel/Fax 0817734492 - Succursale 0817731678 - Cod Fisc 80160310639

naic87400e@istruzione.it - naic87400e@pec.icsdesica.it - www.istitutocomprensivodesica.edu.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

CIRCOLARE N. 25

A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2022/2023.

Con la presente direttiva, valida fino a nuove disposizioni, si forniscono i dovuti chiarimenti circa la disciplina delle assenze. Si sottolinea, inoltre, che il dovere del personale è quello di comunicare, tempestivamente, l'assenza, sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio, per favorire la sostituzione del personale assente, evitando disagi all'utenza.

Numero di telefono segreteria: 081/6338382

Email: naic87400e@istruzione.it

A) ASSENZA PER MALATTIA

Riferimenti normativi

- CCNL del 29/11/07;
- D. L. n. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D. vo 27 ottobre 2009 n. 150;
- D. M. 18 dicembre 2009 n. 206;
- Circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8: “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

1. Modalità di comunicazione dell’assenza

La comunicazione dell’assenza per malattia (o la proroga di un evento già in corso) deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente, sia all’ufficio di segreteria personale, sia presso la sede di servizio, al mattino, tra le **ore 7.45** e le **ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio, al fine di procedere, con tempestività, alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e, in quanto tale, viene protocollata. Il personale è tenuto a dare indicazioni sulla presumibile durata dell’assenza e, comunque, in ogni caso, deve comunicare, appena possibile, la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico per la visita fiscale.

2. 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 lo rilascia, secondo le modalità vigenti.

Il predetto Istituto, con le medesime modalità, provvederà ad inoltrare all’istituzione scolastica quanto dovuto.

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 di:

- *Attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;*
- *Certificato di malattia per l’assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.*

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l’accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell’Istituto (cfr. INPS)».

In caso di **assenza superiore ai 10 giorni** e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l’anno solare, l’assenza dovrà essere giustificata esclusivamente dal certificato medico.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

N. B.: - Il dipendente, che presta servizio in più scuole, è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Il personale, che ha consegnato la documentazione incompleta, è tenuto a regolarizzarla, OBBLIGATORIAMENTE, rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale lo stesso giorno che rientra in servizio.

3. Visita fiscale: reperibilità e controllo

L'Amministrazione può disporre il controllo per verificare la sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

La norma vigente¹, infatti, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Durante il periodo di malattia, il dipendente ha l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità 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.

Il lavoratore, pertanto, è tenuto a fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio e se, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, deve darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria. Per contro, in caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, che abbia necessità di una diversa fascia di reperibilità, per:

- visite mediche,
- accertamenti sanitari,
- altri giustificati motivi,

ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità che, a sua volta, tempestivamente, la comunicherà all'INPS.

¹ D. vo n. 165/2021, art. 55 septies, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011.

Al fine di evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome, sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

N. B: - Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa, ma di non aver potuto, tempestivamente, aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di “assenza dal domicilio”.

In proposito si citano:

- La **sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180**, ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo;
- La **sentenza del 14 settembre 1993, n. 9523**, ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponivano all'incontro con il medico.

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 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.

Sono, altresì, esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

4. 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. Pertanto, 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 ai 10 giorni, 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, espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

B) 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;
- Altri permessi previsti da leggi o contratti per ciascuna specifica situazione;
- Ferie anticipate.

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.

In applicazione della normativa vigente, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il regime che riguarda le modalità di certificazione e la retribuzione.

Tali assenze, quindi, sono soggette alla decurtazione retributiva.

Per la modalità di certificazione, la norma² stabilisce che:

² D. vo n. 165/2001, art. 55 septies, comma 5.

“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 imputati a malattia l’intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

C) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo) da indirizzare alla scrivente, già muniti della firma del Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso per presa visione al fine di predisporre le eventuali sostituzioni.

Saranno esercitati solo, successivamente, al visto della Dirigente e, per il personale ATA, sia dal DS che dal DSGA.

Tali permessi dovranno essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire l’eventuale verifica e controllo da parte dell’Amministrazione.

N. B.: - Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno tre giorni d’anticipo.

L’eventuale 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 ed essere documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

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 8.15, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

D) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare n.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”.

A ragione, 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, che i permessi, di cui all'art. 33 della ex L.104/92, così come previsto dal contenuto dell'art.15, comma 6, del CCNL 2006/09, **DEVONO ESSERE FRUITI DAI DOCENTI IN GIORNATE NON RICORRENTI.**

E) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Il congedo parentale spetta a tutto il personale in servizio (docente e ATA), sia a tempo determinato (anche per supplenza breve) che indeterminato, a garanzia dei diritti connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento.

a) Congedo di paternità obbligatorio

Il congedo obbligatorio e il congedo facoltativo previsti dalla normativa precedente³ sono annullati.

La legge di bilancio 2022 introduce il concetto di *“congedo di paternità obbligatorio”*.

1. Padre lavoratore

In virtù di tale congedo, il padre lavoratore (o il **padre adottivo o affidatario**) può usufruire di un **periodo di congedo pari a 10 giorni lavorativi.**

I 10 giorni non sono frazionabili ad ore, possono essere fruiti anche in via non continuativa e sono autonomi rispetto a quelli della madre. Possono essere aumentati fino a **20, in caso di parto plurimo.**

A tale periodo di congedo, sia esso di 10 o 20 giorni, è riconosciuta un'indennità giornaliera pari al **100 per cento della retribuzione.**

Può essere fruito così come segue:

1. Due mesi prima della data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita del figlio (non più solamente entro i 5 mesi successivi alla nascita);

2. In caso di morte perinatale del figlio.

Viene raddoppiato il tempo durante il quale sarà possibile usufruire del congedo parentale, prima previsto fino al sesto anno di vita del figlio, ora esteso fino ai suoi 12 anni e, pertanto:

³ Legge n. 92/2012; art. 1, comma 134, della legge 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) (abrogato).

Fino al dodicesimo anno di vita del figlio spettano a ciascun genitore:

1. Tre mesi di congedo parentale, non trasferibili all'altro genitore, con una indennità pari al 30 per cento della retribuzione;
2. Ulteriori tre mesi di congedo parentale, non trasferibili all'altro genitore, con un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione;
3. **Entrambi i genitori** hanno altresì diritto, **in alternativa tra loro**, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di **3 mesi**, per un **periodo massimo complessivo di 9 mesi**.

In sintesi, la coppia genitoriale potrà usufruire di **9 mesi totali di congedo coperto dall'indennità INPS del 30%**, ovvero 3 mesi per la mamma e 3 mesi per il papà, per un totale di sei mesi, e altri 3 mesi per uno solo dei due genitori.

Alla luce della novella normativa, restano, invece, immutati i **limiti massimi individuali di entrambi i genitori** per ogni figlio, entro i primi 12 anni di vita (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) e, dunque:

- **Per la madre**, fino ad un massimo di sei mesi di congedo parentale;
- **Per il padre**, fino ad un massimo **6 mesi** (elevabili a **7 mesi** nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi);
- **Entrambi i genitori** possono fruire fino ad un massimo di **10 mesi** di congedo parentale (elevabili a **11 mesi**, nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi. I 9 mesi degli 11 mesi, continuativi o frazionati, sono **indennizzabili** al 30% della retribuzione).

3. Congedo parentale per genitore solo

Il genitore solo (a seguito delle modifiche normative in parola tale si considera anche colui che ha l'affidamento esclusivo del figlio, ai sensi dell'articolo 337-*quater* del Codice civile) ha diritto ad assentarsi per un periodo di **undici mesi** continuativi o frazionati.

Nel corso di questo periodo, nove mesi **sono indennizzabili al 30% della retribuzione**.

La durata del congedo resta invariata in caso di figli con disabilità: **tre anni entro il 12esimo anno di età**, con un'indennità del 30% della retribuzione per tutto il periodo di congedo.

4. Congedi parentali oltre i 9 mesi

I periodi di congedo parentale ulteriori ai nove mesi (indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo) fino al dodicesimo anno di vita (e non più sino all'ottavo) sono coperti da un'indennità pari al 30% della retribuzione, a *“condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria”* (Comunicato stampa INPS del 10 agosto 2022).

F) ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, alla DS che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza la fruizione o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie, durante l'attività didattica, è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, ossia per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta di ferie, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per il personale docente, anche se la questione dei tre giorni di permesso retribuiti più le sei giornate di ferie sembra non essere risolta, a causa di controversie relative agli aggiuntivi per l'istituzione scolastica, resta fermo quanto disposto dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007:

“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”.

Tuttavia, nonostante l'istituto sia stato sottratto al potere discrezionale del DS, per quanto riguarda i permessi per motivi familiari o personali, il capo d'istituto può non concederne la fruizione principalmente in due casi:

1. Mancata autocertificazione o documentazione inerente la situazione di interesse che porta il docente a richiedere il giorno di permesso retribuito;
2. Nel caso in cui vi sia un regolamento apposito di istituto declinante la materia “permessi, ferie, aspettativa...” che disponga un tetto massimo di richieste giornaliera di permesso.

G) PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e 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. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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 di tali permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

H) 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.

I) 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.

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

La richiesta di partecipazione deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata del percorso possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;

9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);

10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

N. B.: la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

K) RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE

(L. 13/07/67 n. 584, D.M. 08/04/68, C.M. 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 deve essere consegnata il certificato attestante la donazione.

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

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

M) 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 e il congedo spetta nel caso la perdita riguardi:

a) il coniuge;

b) un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli);

c) affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

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

1. 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 si 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.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, tutto il personale 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 e il personale amministrativo sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Mariarosaria Stanziano