



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) - pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO  
Prot. 0012692 del 02/09/2025  
VII (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

All'Albo

Al sito web

## CIRCOLARE N° 13

### Oggetto: Assenza/Esonero dagli Organi Collegiali. Indicazioni Operative.

Il contratto collettivo nazionale del comparto scuola prevede tra i doveri del personale docente, la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento, costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dall'ordinamento scolastico e dunque attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le attività di carattere collegiale sono costituite:

- ✓ Dalla partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- ✓ dalla partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- ✓ dallo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Il Piano Annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, definisce le date dei diversi appuntamenti in largo anticipo allo scopo di poter meglio organizzarsi per la partecipazione obbligatoria.

Eventuali assenze, se non preventivamente autorizzate, si possono qualificare come ingiustificate, con possibili conseguenze a livello disciplinare.

Nel caso di sussistenza di validi motivi per la mancata partecipazione ad una riunione programmata, il docente dovrà produrre formale richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico entro le 48 ore precedenti l'attività e consegnata firmata in originale alla segreteria dell'Istituto e/o al Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere corredata, a pena di diniego, di esplicita motivazione. Ciò vale anche per i docenti impegnati in più scuole e in più consigli di classe ai quali è richiesto di presentare, ad inizio anno, un piano delle attività personalizzato al fine di non superare le ore contrattualmente previste.



Non sono tenuti alla suddetta richiesta i docenti già assenti dal servizio didattico (per malattie, ferie o permessi giornalieri).

Si ricorda che costituisce causa di diniego dell'istanza di esonero l'espletamento di altra attività lavorativa, in quanto in violazione del principio di esclusività del pubblico impiego (ai sensi di quanto previsto dall'art. 98, c.1, della Costituzione). La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve dunque 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. Le ore di attività collegiali non lavorate vanno recuperate con ore di attività funzionali concordate col Dirigente Scolastico.

Si confida nel rispetto delle indicazioni fornite. I Collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno sul rispetto delle disposizioni orientate a rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e ad evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)