

Circ. 13

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0009276 del 09/09/2025
I (Uscita)

Ai Docenti

Alla Responsabile di Plesso

All' A.A. area Personale

All' A.A. area Contabilità

Al DSGA

Sito Web

Oggetto: Attività collegiali e funzionali all'insegnamento – a.s. 2025-2026 – Obblighi di partecipazione, giustificazioni, permessi e computo orario

In conformità alle disposizioni contenute nell'art. 44 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 40 e 45 dello stesso CCNL, si comunica che l'attività funzionale all'insegnamento costituisce parte integrante e inderogabile della funzione docente, sia sotto il profilo individuale che collegiale, ed è pertanto obbligatoria per tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Quadro normativo di riferimento

L'art. 44 del CCNL dispone che l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno connesso alla funzione docente, comprendendo:

- programmazione, progettazione, aggiornamento, formazione e valutazione;
- partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, anche preparatorie o istruttorie;
- attuazione delle delibere adottate dal Collegio dei docenti e dai Consigli.

Le attività collegiali obbligatorie per tutti i docenti si suddividono come segue:

a) Collegio dei Docenti e sue articolazioni

✓ fino a 40 ore annue

b) Consigli di classe

✓ fino a 40 ore annue, con obbligo di partecipazione secondo quanto programmato nel Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio.

c) Scrutini ed esami

✓ Sono attività ulteriori e obbligatorie rispetto alle 40+40 ore e comprendono:

- compilazione dei verbali;
- valutazione intermedia e finale;
- operazioni di scrutinio;
- esami conclusivi, quando previsti.

Adempimenti individuali dovuti

Ai sensi del comma 2 dell'art. 44, i docenti devono adempiere a una serie di obblighi funzionali non quantificabili, non retribuiti, ma doverosi:

- preparazione delle lezioni ed esercitazioni (le lezioni non devono essere improvvisate ma studiate sulla classe, prevedendo padronanza epistemologica, metodologie didattiche adeguate al contesto classe);
- correzione degli elaborati (gli stessi devono essere corretti e fatti visionare agli studenti entro 15 giorni-tutti gli elaborati devono essere consegnati alla responsabile di plesso o al secondo collaboratore entro il 16 giorno dalla prova. Sul registro di consegna deve essere inserito: nome e cognome, disciplina, data della prova, data presa visione da parte degli studenti e data consegna. Si ricorda che tutti gli elaborati sono documenti accessibili);
- rapporti individuali con le famiglie (oltre ai colloqui, ogni docente deve prevedere un'ora di ricevimento su appuntamento. La giornata e l'ora di ricevimento devono essere registrati sul registro elettronico nell' apposita area con visibilità alle famiglie);
- vigilanza e sorveglianza degli studenti, con presenza in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilanza degli stessi fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche.

Docenti su più scuole, con ore eccedenti

- I docenti in servizio su più scuole devono garantire la partecipazione proporzionale alle attività collegiali. In caso di coincidenza di riunioni, il docente è tenuto a presentare un piano degli

impegni, concordato tra i dirigenti interessati. In qualunque caso devono svolgere le 40+40 ore.

- I docenti con ore eccedenti le 18 non devono superare comunque le 40+40 ore, in quanto tale limite è fisso e invariabile per tutti.

Giustificazione delle assenze dalle attività collegiali

La mancata partecipazione ad attività collegiali obbligatorie deve essere sempre giustificata secondo i seguenti istituti contrattuali:

- malattia/visita medica → obbligo di certificato medico. L'assenza si considera giornaliera (non oraria);
- motivi personali → richiesta di permesso retribuito ai sensi dell'art. 15 del CCNL;
- ferie durante l'attività didattica → devono essere autorizzate con anticipo;
- permessi brevi non sono ammessi per attività collegiali, poiché l'art. 16 li prevede solo per ore di lezione, essendo non fungibili con attività collegiali (conferma ARAN e Cass. n. 1290/1988).

Tutte le richieste di assenza vanno presentate con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, e comunque entro e non oltre 1 giorno dall'evento, allegando opportuna documentazione e giustificando il ritardo.

Ritardi e puntualità alle attività collegiali

La puntualità è obbligatoria.

I ritardi, anche di pochi minuti devono essere giustificati per iscritto all'indirizzo istituzionale della scuola. La reiterazione potrà costituire motivo di richiamo scritto o provvedimento disciplinare.

In caso di assenza ingiustificata, il Dirigente Scolastico potrà disporre:

- trattenuta stipendiale per mancata prestazione lavorativa;
- segnalazione disciplinare ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

Attività straordinarie, nel giorno libero o fuori orario

- Anche le attività convocate nel giorno libero del docente o al di fuori dell'orario ordinario sono obbligatorie, in quanto rientrano nelle 40+40 ore programmate.



- La partecipazione è dovuta anche nel caso in cui l'attività si svolga nel mese di giugno, entro il termine del contratto di lavoro.

Convocazioni, validità delle sedute e computo orario

- Le convocazioni devono essere notificate con almeno 5 giorni di anticipo (rif. C.M. 105/1975), fatte salve convocazioni straordinarie e urgenti.

Scrutini: obbligo di presenza e collegio perfetto

Gli scrutini intermedi e finali richiedono la presenza obbligatoria di tutti i docenti.

In caso di assenza giustificata a seguito ad esempio di malattia, il Dirigente provvede a sostituire il docente con altro della stessa disciplina.

Non è ammessa astensione dal voto negli scrutini.

. Richiami finali

Si invitano tutti i docenti a:

- monitorare regolarmente le proprie ore di attività collegiale, al fine di non superare le 40+40 ore;
- non richiedere assolutamente permessi brevi per attività collegiali;
- rispettare orari, scadenze e impegni programmati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

