



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

Prot. AOODGAI/1005

Roma, 31 gennaio 2011

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

E, p.c.

All'Ufficio del Capo di Gabinetto
SEDE

Al Capo del Dipartimento per la Programmazione
SEDE

Al Capo del Dipartimento dell'Istruzione
SEDE

OGGETTO: Richiesta assegnazione di assistenti di lingue straniere per l'anno scolastico 2011/2012.

In attuazione di accordi culturali bilaterali fra l'Italia ed i Paesi: Austria, Belgio, Francia, Regno Unito, Irlanda, Repubblica Federale di Germania e Spagna, questa Direzione Generale mette a disposizione di un numero limitato di scuole un assistente di lingua che affianchi il docente di lingua straniera nell'anno scolastico 2011/2012.

Nella consapevolezza che gli Uffici Scolastici Regionali hanno una percezione certamente più puntuale delle iniziative in corso che potrebbero ricevere sostegno e valorizzazione dalla presenza di un assistente di lingua, questa Direzione Generale, diversamente dalle modalità adottate negli anni precedenti, chiede agli USR di individuare, ciascuno per il proprio ambito di competenza, il gruppo di istituti scolastici da candidare all'attribuzione di un assistente.

Questi ultimi sono generalmente dei giovani, neolaureati o studenti universitari con una sufficiente conoscenza della lingua dello Stato di destinazione, selezionati nel paese di provenienza per partecipare ad un programma di "scambio" che prevede un analogo impegno dell'Italia nei confronti delle nazioni aderenti agli accordi.

Il numero dei posti é determinato sulla base dei protocolli esecutivi dei suddetti accordi, sulla effettiva disponibilità degli assistenti e tenendo conto dello stanziamento di bilancio. Per l'anno scolastico 2011/2012 sono disponibili **273 posti** di assistente di lingua straniera in Italia, così



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI

DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI

UFFICIO V

ripartiti: Austria n. 30; Belgio (Comunità francese) n. 5; Francia n. 125; Irlanda n. 6; Regno Unito n. 52; Repubblica Federale di Germania n. 30; Spagna n. 25.

Si precisa che il numero definitivo, così come la ripartizione fra le Nazioni, può essere soggetto a lievi modifiche a seguito di richieste ovvero esigenze dei Paesi partner.

L'attività dell'assistente consiste in un affiancamento del docente di lingua durante le lezioni ed il suo impegno settimanale è di 12 ore.

La disponibilità complessiva è così ripartita fra gli USR:

USR	LINGUA				Totale
	inglese	francese	tedesco	spagnolo	
Abruzzo	1	3	2	1	7
Basilicata	1	1	1	1	4
Calabria	3	6	3	1	13
Campania	7	20	7	2	36
Emilia Romagna	5	7	5	2	19
Friuli V.G.	1	2	1	1	5
Lazio	5	12	5	2	24
Liguria	1	3	1	1	6
Lombardia	6	20	7	2	35
Marche	1	4	1	1	7
Molise	1	1	1	0	3
Piemonte	4	7	3	3	17
Puglia	4	10	4	2	20
Sardegna	3	3	3	1	10
Sicilia	6	15	7	2	30
Toscana	5	8	4	1	18
Umbria	1	1	1	1	4
Veneto	3	7	4	1	15
TOTALE	58	130	60	25	273



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

Condizione di ammissibilità dell'istituto scolastico è che siano previste "almeno" 24 ore settimanali di insegnamento curriculare della lingua per la quale si chiede l'assistente, distribuite su almeno due cattedre (unica eccezione è l'assegnazione condivisa per il cui caso si rinvia all'omonima sezione). L'assistente potrà collaborare con un massimo di quattro docenti di lingua.

Non possono essere richiesti assistenti di lingua per sezioni sperimentali, indirizzi o corsi per i quali sia prevista la figura dell'esperto per la conversazione (classi di concorso: C031-francese, C032 – inglese, C033 - spagnolo, C034 - tedesco).

Ciascun USR dovrà pertanto far pervenire a questa Direzione generale, **entro il 5 marzo 2011**, una lista di istituzioni scolastiche alle quali assegnare, per ciascuna lingua, il contingente di assistenti destinato. Tale lista dovrà comprendere anche un congruo numero di istituti "riservisti".

Le comunicazioni (specificando anche un riferimento – nome, telefono ed email - per ciascun USR) dovranno essere inviate alla Direzione Generale Affari Internazionali – Ufficio V, fax 06.5849 2276 – email assistenti.linguescuole@istruzione.it.

Qualsiasi ulteriore chiarimento può essere richiesto al numero 06.58493777 ovvero alla casella di posta elettronica in precedenza specificata.

Gli Istituti scolastici individuati dagli USR, compresi quelli riservisti, dovranno accreditarsi compilando il modulo di partecipazione (secondo le modalità di seguito riportate) on – line disponibile sulla intranet area tematica "Assistenti di lingua" **entro il 14 marzo 2011**.

Sarà cura degli USR comunicare alle scuole l'inclusione nella lista degli assegnatari e le modalità, specificate nella presente circolare, per la compilazione del modulo on line, in tempo utile per il rispetto dei termini previsti.

Non saranno prese in considerazione candidature autonome da parte degli Istituti scolastici.

1. Criteri di individuazione delle scuole assegnatarie dell'assistente di lingua

L'assegnazione degli assistenti agli Istituti scolastici sarà fatta in accordo con i rappresentanti dei Paesi partner, sulla base delle preferenze espresse dai candidati stranieri e delle proposte di ciascun Ufficio Scolastico Regionale.

A tal fine, si invitano gli USR a tener presente, nell'individuazione delle scuole assegnatarie, i seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

- partecipazione al progetto “ESABAC” (rilascio del doppio diploma italiano e francese) di cui al DM 91/2010;
- sperimentazione di moduli CLIL nella lingua straniera per la quale si richiede l’assistente (nel modulo on line compilato dalla scuola andrà specificata la materia oggetto del CLIL, ad esempio STORIA ovvero SCIENZE);
- inclusione dell’istituto scolastico nel Memorandum d’intesa italo – spagnolo del 14 aprile 2010;
- altre sperimentazioni o progetti in atto sulla lingua per la quale si richiede l’assistente; presenza della lingua straniera nel POF come materia extracurricolare;
- eventuale rotazione delle scuole assegnatarie (si allega prospetto riassuntivo relativo alle assegnazioni degli ultimi due anni);
- numero di ore della lingua straniera per la quale si richiede l’assistente;
- servizi offerti dalla scuola all’assistente (alloggio, mensa ecc.);
- equa distribuzione territoriale e per tipologia di istituto;
- prossimità delle scuole richiedenti alle sedi Universitarie

2. Presentazione delle richieste da parte delle istituzioni scolastiche (modulo on-line)

Le richieste di assegnazione dovranno essere presentate entro il 14 marzo 2011, tramite l’apposito modulo on-line disponibile sul sito Intranet, che va compilato e trasmesso sotto la responsabilità del dirigente scolastico.

Nel caso di Istituti di istruzione superiore, Istituti Comprensivi, Educandati, Convitti con accorpamenti, la richiesta deve essere presentata dall’Istituto principale (sede del Dirigente scolastico).

Il modulo on-line prevede un suo “numero di compilazione” ma anche che sia inserito il numero di protocollo della scuola; questo può essere fatto anche successivamente all’invio dei dati (ricollegandosi e richiamando il modulo stesso per la modifica). E’ inoltre possibile, fino alla scadenza dei termini, richiamare il modulo per apportare delle modifiche. Dopo l’invio del modulo on-line il sistema consentirà la stampa dello stesso, in modo che possa essere sottoscritto dal dirigente scolastico (ed eventualmente protocollato se non è possibile acquisire prima il numero di protocollo). Questa versione cartacea della richiesta sarà conservata dalla scuola per eventuali ulteriori controlli.

Per motivi di organizzazione e di gestione della procedura di individuazione delle scuole assegnatarie non saranno prese in considerazione richieste presentate con modalità diverse da quella sopra indicata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

Successivamente alla chiusura del termine di presentazione delle richieste, ogni significativa variazione rispetto a quanto indicato nel modulo dovrà essere tempestivamente comunicata alla scrivente Direzione Generale – Ufficio V all'indirizzo e-mail: alessandra.augusto@istruzione.it.

Delle variazioni apportate sarà tenuto informato l'USR competente.

Assegnazione condivisa

Qualora un Istituto non raggiunga il minimo delle 24 ore settimanali previste per la lingua di interesse può ricevere l'assistente in assegnazione condivisa con un altro Istituto, purché quest'ultimo sia vicino fisicamente (raggiungibile a piedi o facilmente con mezzi pubblici). In tal caso, entrambi gli istituti dovranno compilare il modulo di richiesta on-line, ciascuno indicando nell'apposita sezione i dati relativi all'istituto partner (codice meccanografico dell'Istituto di riferimento e nome del Dirigente scolastico). Non saranno prese in considerazione richieste di assegnazione condivisa presentate da uno solo dei due Istituti.

L'attività dell'assistente è comunque di 12 ore settimanali e tale rimane anche qualora si tratti di assegnazione condivisa; in questo caso la ripartizione delle ore deve essere concordata fra i dirigenti scolastici coinvolti prima della presentazione della richiesta.

Al momento della presentazione della domanda dovrà essere indicato quale dei due istituti sarà il cosiddetto "istituto erogante", cioè quello che riceverà i fondi per il compenso dell'assistente.

3. Aspetti finanziari e organizzativi per le scuole assegnatarie dell'assistente di lingua

Compenso dell'assistente

All'assistente di lingua straniera viene corrisposto unicamente un compenso mensile, quale contributo economico per la sua permanenza in Italia.

Tale compenso, assimilabile ad una borsa di studio, ammonta orientativamente ad euro 850 mensili; questa Direzione Generale provvederà ad erogare il finanziamento tramite gli Uffici Scolastici Regionali che avranno cura di comunicare eventuali disponibilità di cassa derivanti dalle economie prodottesi nei precedenti anni finanziari.

Si precisa che il compenso mensile predetto corrisponde al netto da erogare in favore degli assistenti di lingua straniera, in quanto non assoggettabile a ritenuta IRPEF ed irrilevante ai fini della determinazione dell'imponibile IRAP, come da parere espresso con nota del 23.7.08, prot. n. 954-111702/2008 dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso – Sez.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

fiscalità internazionale e finanziaria pubblicata sul sito “Assistenti di lingua” presente nelle Aree tematiche di INTRANET.

Il finanziamento sarà erogato in linea di massima in 2 soluzioni e le scuole assegnatarie devono provvedere eventualmente all’anticipo del compenso all’assistente, che ha diritto a ricevere il compenso entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui ha prestato la sua attività (non può in alcun caso e per ovvie ragioni, essere retribuito in ritardo).

Si richiama l’attenzione degli istituti scolastici sulla necessità di assicurare, in ogni caso, il pagamento puntuale dei compensi dovuti agli assistenti di lingua.

Si precisa a riguardo che l’esigenza di acquisire da parte degli istituti assegnatari la comunicazione relativa alla effettiva presentazione dell’assistente ed i tempi conseguenti alla fase iniziale di gestione del bilancio annuale comportano inevitabilmente qualche ritardo nell’accreditamento del primo finanziamento.

Assistenza sanitaria

Le norme introdotte dal D. lgs 6 febbraio 2007, n. 30 “Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell’Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri” (GU n. 72 del 27 Marzo 2007), modificato ed integrato dal D.lgs. 28 febbraio 2008, n. 32, interessano sotto diversi profili gli assistenti di lingua straniera provenienti dai paesi dell’Unione Europea.

In primo luogo si dispone che “I cittadini dell’Unione hanno il diritto di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo non superiore a tre mesi senza alcuna condizione o formalità, salvo il possesso di un documento d’identità valido per l’espatrio secondo la legislazione dello Stato di cui hanno la cittadinanza”.

Pertanto, in base alla nuova normativa, l’assistente di lingua straniera cittadino comunitario non deve più munirsi del permesso di soggiorno, ma, trascorsi tre mesi, dovrà avere l’iscrizione anagrafica presso il Comune di temporaneo domicilio, come previsto dal medesimo decreto, secondo il quale il cittadino dell’Unione ha il diritto di soggiornare per oltre tre mesi se “dispone per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell’assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di un’assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo comunque denominato che copra tutti i rischi nel territorio nazionale”.

Nel nuovo quadro normativo, la copertura dei rischi di carattere sanitario assume importanza non solo al fine di usufruire dell’assistenza malattia in caso di necessità, ma anche a quello di ottenere l’iscrizione anagrafica dopo tre mesi di soggiorno. Non è precisato se un’eventuale interruzione del soggiorno, ad esempio tornando nel proprio Paese o in altro Paese straniero prima che trascorrono 90 gg. continuativi, azzeri o meno il conteggio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

Va tenuto presente che il Ministero dell'Interno (Circolare n. 39 del 18 luglio 2007) espressamente esclude che la tessera europea possa sostituire l'assicurazione sanitaria al fine dell'iscrizione anagrafica; considera invece titolo idoneo il possesso di uno dei formulari previsti dalla normativa comunitaria per l'assistenza sanitaria dei cittadini dell'Unione europea nel corso del loro soggiorno in un Paese comunitario diverso da quello di appartenenza; in particolare il formulario E106, che viene rilasciato dall'amministrazione competente del Paese di provenienza anche agli studenti per il periodo di studi in altro Paese comunitario (come abitualmente avviene per chi fruisce delle borse "Erasmus").

Alla luce di ciò si richiede alla scuola, come contributo per l'assegnazione dell'assistente di lingua ed in alternativa al contributo mensile di 100 euro previsto fino a qualche anno fa, la sottoscrizione della assicurazione sanitaria (costo dai 400 ai 1000 euro) o il rimborso della stessa all'assistente che ne fosse già dotato.

Impegni della scuola assegnataria dell'assistente di lingua

Con la presentazione della domanda la scuola si impegna a:

- offrire all'assistente tutte le informazioni e l'appoggio necessario per l'espletamento delle pratiche di carattere amministrativo connesse con la presenza di cittadini comunitari sul territorio nazionale previsti dal D.lgs 30/2007 (comune, prefettura o commissariato di polizia, ASL ecc.): in particolare fornirà all'assistente, prima del suo arrivo, le indicazioni dei documenti necessari per l'iscrizione anagrafica.
- aiutare l'assistente nella ricerca di un alloggio adeguato e conveniente;
- assicurare ogni mese con puntualità l'erogazione del compenso all'assistente;
- stipulare una polizza assicurativa che offra una adeguata copertura per le spese sanitarie dell'assistente e una per gli infortuni per il periodo di permanenza in Italia.
- nel caso in cui motivi sopraggiunti alla richiesta impediscano l'utilizzazione dell'assistente per il numero complessivo delle 12 ore settimanali, il Dirigente Scolastico dovrà darne tempestiva comunicazione alla scrivente Direzione Generale - Ufficio V

Al termine dell'attività il Dirigente Scolastico dovrà rilasciare all'assistente un attestato con l'indicazione della data d'inizio e fine dell'attività, nonché degli eventuali periodi di assenza e inviare a questa Direzione Generale una relazione sull'attività svolta dall'assistente.

Ogni eventuale comunicazione in materia di assistenti di lingua straniera in Italia sarà da questo Ufficio inviata agli Istituti presso la casella di posta elettronica istituzionale attribuita a suo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI**

DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI

UFFICIO V

tempo da questo Ministero (codice meccanografico dell'istituto@istruzione.it) ovvero, a quella indicata in sostituzione nel modulo di richiesta.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/90, è la dr.ssa Alessandra Augusto, dirigente dell'Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Marcello Limina



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
UFFICIO V**

ALLEGATO - Ulteriori precisazioni

Il docente "tutor"

Al fine di ottimizzare i benefici derivanti dalla presenza in una scuola dell'assistente di lingua, è necessario individuare, tra i docenti di lingua straniera con i quali dovrà collaborare l'assistente, un docente "tutor", al quale affidare le funzioni di inserimento e coordinamento dell'attività dello stesso assistente. Il tutor avrà il compito di accogliere l'assistente al suo arrivo in Italia ed aiutarlo nel superamento del possibile isolamento iniziale, favorendone un rapido e proficuo inserimento nella realtà scolastica e cittadina.

Attività e funzioni dell'assistente di lingua

La presenza degli assistenti di lingue straniere nelle scuole ha la finalità di offrire ai nostri studenti sia un modello di lingua viva, sia l'apporto di una esperienza culturale più vicina, nel tempo, alla loro. Viceversa rappresenta per l'assistente l'opportunità di perfezionare lo studio della lingua italiana. Il ricambio annuale degli assistenti assicura alle scuole di assegnazione una costante freschezza di linguaggio ed una sempre rinnovata attualità di lessico e di personale interpretazione culturale.

L'attività degli assistenti si articola in 12 ore settimanali, da prestare esclusivamente in orario curriculare diurno presso un massimo di tre sedi fisiche diverse.

Gli assistenti devono operare secondo le direttive del docente italiano di lingua straniera, cui spetta il compito di individuare gli ambiti didattici sui quali baseranno le proprie proposte di conversazione.

Tenuto conto del limitato orario d'obbligo, l'assistente dovrà collaborare con non meno di due insegnanti e non più di quattro; non è compito dell'assistente correggere elaborati, dare spiegazioni di natura teorica sulle regole sintattiche e grammaticali, esprimere giudizi di valutazione, esercitare vigilanze sulla classe (neanche occasionali), sostituire il docente in caso di assenza.

Gli assistenti, in sostanza, non possono assumere la funzione docente e non può essere loro affidata una classe. Le lezioni dovranno sempre svolgersi con la presenza del docente italiano della rispettiva lingua straniera.

Per quanto riguarda l'anno scolastico 2011/2012 i periodi di attività degli assistenti di lingua straniera in Italia saranno i seguenti:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI

DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI

UFFICIO V

Paese di provenienza dell'assistente	Lingua	Durata dell'attività
Austria	tedesco	1° ottobre 2011 – 31 maggio 2012
Belgio	francese	1° ottobre 2011 – 31 maggio 2012
Francia	francese	1° ottobre 2011 – 30 aprile 2012
Irlanda	inglese	1° ottobre 2011 – 31 maggio 2012
R.F. di Germania	tedesco	1° ottobre 2011 – 31 marzo 2012 (*)
Regno Unito	inglese	1° ottobre 2011 – 31 maggio 2012
Spagna	spagnolo	1° ottobre 2011 – 31 maggio 2012

(*) Nella determinazione della data del 31 marzo 2012 quale data di chiusura del periodo di attività degli assistenti di lingua tedesca provenienti dalla R.F. di Germania, si è tenuto conto delle sollecitazioni in tal senso pervenute dalle autorità tedesche, che hanno più volte espresso le proprie difficoltà di reperimento di candidature non subordinate all'apertura del secondo semestre universitario nel loro Paese.

Alle scuole assegnatarie è comunque data la facoltà di richiedere il prolungamento dell'attività degli assistenti provenienti dalla R.F. di Germania fino al 31 maggio 2012, su istanza presentata dall'assistente tedesco interessato. Tali richieste saranno prese in considerazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio di questo Ministero.

Gli assistenti sono tenuti a presentarsi alla scuola di destinazione il giorno indicato nella lettera di nomina.

Trattamento delle assenze

Gli assistenti di lingua straniera sono tenuti a svolgere i propri compiti con impegno ed assiduità.

Gli eventuali periodi di assenza per motivi di salute devono essere giustificati con idonea documentazione e comunicati al Capo dell'Istituto entro le ore 10 del primo giorno di assenza; queste assenze e quelle per sostenere esami, purché giustificate, vanno considerate come servizio effettivamente prestato e non comportano riduzioni del compenso previsto.

Le ore di servizio non prestato per giustificati motivi di famiglia possono essere recuperate; in caso di mancato recupero sarà operata una proporzionale riduzione del compenso mensile.

Le assenze per motivi di salute, per motivi di famiglia (anche se recuperate) o per sostenere esami, seppur giustificate, non possono superare **n. 30 giorni complessivi** nell'arco



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI**

DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI

UFFICIO V

dell'anno scolastico. In caso di dimissioni che intervengano prima della fine dell'anno scolastico, ovvero in caso di inizio ritardato (per qualsiasi motivo), i trenta giorni di assenza previsti subiranno una riduzione proporzionale in funzione del periodo di servizio effettivo.

Nei giorni immediatamente precedenti, ovvero all'inizio dell'incarico, viene generalmente organizzato un seminario rivolto a tutti gli assistenti della durata di 2-3 giorni. Nel caso in cui, per la partecipazione, l'assistente dovesse assentarsi dal servizio, la presenza a questo evento sarà da considerarsi come assenza giustificata, anche nel caso in cui coincidesse con il primo giorno di servizio.

Le assenze eccedenti i limiti sopra indicati e le assenze ingiustificate comportano una proporzionale riduzione del compenso mensile. In tali casi il Dirigente Scolastico dovrà darne immediata notizia alla Direzione Generale Affari Internazionali – Ufficio V.