

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA  
Bacheca Scuola Next  
Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA a.s. 2025-2026.**  
**Modalità di comunicazione delle assenze e relativa documentazione. Ulteriore rettifica**

Con la presente DIRETTIVA, si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

**ASSENZA PER MALATTIA (o proroga di un evento già in corso)**

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del

- CCNL del 29/11/07
- D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L.133 del 6/08/2008, come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. 150 del 27/10/2009
- D.M. 206 del 18/12/2009 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 19/07/2010, relativa alle “assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”
- Decreto F.P n. 206 del 17/10/2017 (visite fiscali).

**Parte comune Personale Docente ed Ata**

È necessario che l'ufficio sia informato tempestivamente dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni, attraverso le seguenti modalità:

<b>telefonicamente</b>	<b>entro le ore 08:00</b>
<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	<b>tempestivamente</b>

Il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

**Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Si riporta quanto previsto dal Decreto F.P. n. 206 del 17/10/2017, con alcuni aggiornamenti successivi.

Si rammenta che l'assenza alla visita di controllo comporta l'automatica applicazione della sanzione amministrativa, mentre è rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico l'attivazione del procedimento disciplinare.

**Art. 1 - Richiesta della visita di controllo**

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.

2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

#### Art. 2 - Svolgimento delle visite fiscali

1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### Art. 3 - Fasce orarie di reperibilità

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.**
2. L'obbligo di reperibilità sussiste **anche nei giorni non lavorativi e festivi.**

#### Art. 4 - Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR 834 del 30/12/1981, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
  - c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

#### Art. 5 - Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavororiscontrata. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.
2. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.
3. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 6 - Variazione dell'indirizzo di reperibilità (aggiornato)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità al medico curante, prima dell'emissione del certificato.

Se invece il certificato è già stato emesso, il dipendente dovrà procedere direttamente dal portale INPS, accedendo con il proprio Spid ed inserendo nel campo ricerca la dicitura “*Visite mediche di controllo reperibilità*”. La funzione da utilizzare è “*Utilizza il servizio*” ⇒ “*Indirizzo di reperibilità*”

#### Art. 7 - Mancata effettuazione della visita fiscale

1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.
2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003, idonea garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

#### Art. 8 - Mancata accettazione dell'esito della visita

1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico e' tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.
2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.
3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196

#### Art. 9 - Rientro anticipato al lavoro

1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente e' tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.
2. Il certificato sostitutivo e' rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo

### ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

#### Parte comune Personale Docente ed Ata

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente

<b>tramite portale argo area del Personale (i miei dati)</b>	con preavviso di almeno 3 giorni
--	----------------------------------

Nei casi di comprovata urgenza

telefonicamente	entro le ore 08:00 del giorno di assenza
<b>tramite portale argo area del Personale (I miei dati)</b>	tempestivamente

## **Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.**

Infatti il TAR del Lazio, con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della F. P.

Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6/05/2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal co. 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. 165 del 30/05/2001 che recita:

“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)” rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). “L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza, oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione.”

Nell'attestazione deve risultare “la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.”

“Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante
- b) attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le disposizioni di cui all'art. 9 e 10 del CCNL 2019/21.

Tale attestazione di malattia viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.

“Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia “che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate.”

“L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000.

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

### Parte specifica per il personale ATA

1. Ai dipendenti Ata sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite e terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base giornaliera ed oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al punto 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. **I permessi orari di cui al punto 1:**
  - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge, nonché con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151 del 2001;
  - b) **non sono assoggettati alla documentazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia per i primi 10 giorni.**
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente a una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. **Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.**
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

### ASSENZA PER PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

#### Parte comune Personale Docente ed Ata

Per ragioni di carattere organizzativo, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente

<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	con preavviso di almeno 3 giorni
---	----------------------------------

Nei casi di comprovata urgenza

telefonticamente	entro le ore 08:00 del giorno di assenza
<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	tempestivamente

**I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15 co. 2 CCNL 2006/09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.**

**In merito, pertanto, sarà richiesto di integrare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.**

**Come da nota ARAN 30/06/2025 – Orientamenti applicativi – Quale documentazione è utile a soddisfare l'autocertificazione dei motivi personali - “considerato che nessuna norma prevede l'elencazione dei requisiti formali e sostanziali della documentazione da presentare, la valutazione circa l'adeguatezza o meno della documentazione presentata è rinviata al dirigente scolastico che, operando con la capacità e i poteri organizzativi del privato datore di lavoro, potrà valutare se la stessa sia adeguata a dimostrare la sussistenza del motivo personale e familiare che consente la fruizione del permesso in parola”.**

La 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 e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13 co. 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle “ferie”, pertanto, qualora fossero fruiti come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

La fruizione dei permessi retribuiti è consentita anche a i docenti con contratto fino al termine delle attività scolastiche o fino al 31 agosto.

### **Parte specifica per il personale Ata**

Il personale Ata ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

In caso di rapporto di lavoro parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori a una sola ora: non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fruiti ad ore.

Fanno eccezione i permessi di cui art.33 della L. 104/92 e i permessi per congedi disciplinati dal D.Lgs. 151/2001.

Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.

In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore.

## ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

### Parte comune Personale Docente ed Ata

I permessi di cui alla L.104, a decorrere dal 13 agosto 2022, perdono la regola del referente unico. Pertanto, ove ne ricorrano le condizioni, potranno fare domanda anche più lavoratori per un unico familiare con disabilità. Nel rispetto del limite dei tre giorni, infatti, i permessi di cui alla L. 104 per l'assistenza alla

stessa persona con disabilità grave, potranno essere riconosciuti su richiesta, a più soggetti tra gli aventi diritto, che potranno beneficiare alternativamente.

La Circ.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", 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.

In assenza di preventiva programmazione, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente

<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	con preavviso di almeno 3 giorni
---	----------------------------------

Nei casi

comprovata urgenza

di

telefonicamente	entro le ore 08:00 del giorno di assenza
<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	tempestivamente

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 e dal personale ata possibilmente in giornate non ricorrenti.

### Parte specifica per il personale Ata

Il personale Ata può utilizzare i permessi di cui all'art. 33 co. 3 anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

## ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 105 del 30/06/2022.

ex art. 47 del D.Lgs. 151/2001 (congedi per malattia del figlio)

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente

telefonicamente	entro le ore 08:00 del giorno di assenza
<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	tempestivamente

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. ex art. 32 del D.Lgs. 151/2001

La domanda va inoltrata dal dipendente

<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	con preavviso di almeno 5 giorni
---	----------------------------------

Nei casi di comprovata urgenza, come indicato al co. 8 dell'art. 12 del CCNL 2006/2009,

<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo
---	--

## ASSENZA PER FERIE

### Parte comune Personale Docente ed Ata

La domanda di ferie è presentata

<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	con preavviso di almeno 3 giorni
---	----------------------------------

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

### Parte specifica per il personale docente

Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. (N.B. per i soli docenti a tempo indeterminato tali giorni possono essere fruiti, in alternativa, "come" permessi per motivi personali in aggiunta ai 3 già previsti).

### Parte specifica per il personale ATA

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la frequenza dei corsi e per sostenere i relativi tirocini e/o esami che si svolgano durante l'orario di lavoro.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente

### PERMESSI BREVI

#### **Parte comune Personale Docente ed Ata**

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 (18 ore per i docenti e 36 ore per gli ATA) per anno scolastico.

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 in segreteria preventivamente. 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.

#### **Parte specifica per il personale docente**

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza 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 allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale deve essere presentata

tramite mail <i>sapc12000x@istruzione.it</i>	entro le ore 12:00 del giorno di assenza
<b>tramite portale argo area del Personale ( i miei dati)</b>	tempestivamente

### ASSENZA DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare.

È diritto del lavoratore a chiedere - ed ottenere - permessi non retribuiti o ferie per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave).

La materia è disciplinata dalla circolare della ragioneria generale dello Stato Igop n. 23 del 10.3.1992. La concessione del permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, ai sensi dell'art. 118 del DPR 30.3.1957, n. 361, è previsto solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni il quale, anche se abbia provveduto nel prescritto termine di 20 giorni a chiedere il trasferimento di residenza, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio. Qualora ricorra la predetta circostanza, al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo sotto indicati, stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5/03/1992, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio

di andata e ritorno

- a. un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
- b. due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

## RITARDI OCCASIONALI

### **Parte specifica per il personale docente**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria telefonicamente, che a sua volta informerà i collaboratori della D.S, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

IL PERSONALE DI SEGRETERIA È TENUTO AD AVVISARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO ED I RESPONSABILI DI PLESSO ENTRO LE ORE 8.00 DELLE ASSENZE DEI DOCENTI O DEI COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati dell'apertura delle sedi.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

**Dalla data di pubblicazione della presente direttiva non avranno alcun valore le richieste pervenute con modalità diverse, in particolare tramite messaggi wzapn inviati a colleghi o personale ATA.**

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Ida Lenza<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse