REPUBBLICA ITALIANA- MINISTERO DELL'ISTRUZIONE- U.S.R. PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Pellegrino Artusi"

Circ. n° 24

IPSEOA Pellegrino Artusi - Roma
Prot. 0008784 del 22/09/2022
I (Uscita)

Roma, 21/09/2021
Ai docenti
E p.c. Alla DSGA
Loro sedi
Sito

Oggetto: Modalità docenti richiesta permessi, ferie, comunicazione assenze per malattia, congedo parentale, malattia bambino

Si comunicano le modalità da utilizzare per quanto in oggetto. La richiesta di ferie, aggiornamento o permessi per motivi personali, del personale docente, **corredata da autocertificazione**, va inviata, agli indirizzi di seguito riportati, con **almeno 5 giorni di anticipo**. Il responsabile di sede accoglierà la richiesta previa autorizzazione della Dirigente

personale@artusiroma.it e in copia a

vicepresidenza@artusiroma.org (per la sede centrale)
santarcisio@artusiroma.org (per la sede di San Tarcisio)
sestiomenas@artusiroma.org (per la sede di Sestio Menas)
appiapignatelli@artusiroma.it (per la sede di Appia Pignatelli)

Le domande senza autocertificazione o inviate ad altri indirizzi email o inviate per altre vie non verranno prese in considerazione.
La richiesta di permessi orario **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero** individuale di servizio, e comunque fino ad un massimo di 3 ore, va presentata in formato cartaceo ai collaboratori della D.S. con almeno 5 giorni di anticipo. Si ricorda che detti permessi possono essere concessi solo se vi è compatibilità con le esigenze di servizio.
I permessi legge 104 devono essere possibilmente **pianificati mensilmente**, come da norma, e comunicati a personale@artusiroma.it e in copia agli indirizzi di cui sopra.
Le richieste di permesso per visita specialistica vanno comunicate a personale@artusiroma.it e in copia agli indirizzi di cui sopra con le stesse modalità esplicitate prima, **ovvero con 5 giorni di anticipo**; la

comunicazione può avvenire nella giornata stessa **solo ed unicamente in casi eccezionali** (es. spostamento della visita da parte della **struttura sanitaria pubblica)**; le certificazioni mediche relative vanno consegnate all'ufficio del personale entro e non oltre i cinque giorni dalla data della visita, **con la segnalazione oraria (di ingresso e uscita)**.
Le comunicazioni relative ad assenze per malattia o malattia bambino devono essere effettuate telefonicamente entro le ore 8.00 del giorno di inizio della malattia, indicando contestualmente se il domicilio è diverso da quello usuale, per acquisizione fonogramma. Il numero di protocollo INPS del certificato medico deve pervenire all'ufficio del personale entro la giornata stessa. Si raccomanda a tutto il personale scolastico di inviare la propria domanda utilizzando la modulistica presente sul sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica
Maura Lombardi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)