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"

IPSEOA Pellegrino Artusi - Roma
Prot. 0009017 del 29/09/2022
VII (Uscita)

Circ. N° 31

Roma, 29/09/2022
Al personale ATA
Al Direttore SGA

Oggetto: Modalità Ata richiesta permessi, ferie, comunicazione assenze per malattia, congedoparentale, malattia bambino etc….

Si comunicano le modalità da utilizzare per quanto in oggetto. La richiesta di ferie o aggiornamento o permessi per motivi personali, corredata da autocertificazione, va inviata, agli indirizzi di seguito riportati, con almeno 5 giorni di anticipo a 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 per altre vie non verranno prese in considerazione.

I file devono essere inviati in pdf, le immagini delle richieste non sono valide e non saranno prese in considerazione

La data riportata sulla domanda deve coincidere con quella di presentazione della richiesta.

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.

A.F./Staff

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, ovvero 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 inviate all'ufficio del personale entro e non oltre i cinque giorni, con la segnalazione oraria (di ingresso e uscita).

Recuperi e ritardi

I ritardi dovranno essere recuperati entro la stessa giornata e/o l'ultimo giorno del mese successivo, il recupero dei permessi deve essere concordato con il DSGA.

I permessi vanno autorizzati dal DS e dal DSGA e nella richiesta scritta dovranno essere indicate le date in cui le ore sono state effettuate.

Il riepilogo dei crediti o debiti di permessi e varie sarà fornito ai dipendenti entro il 30 di ciascun mese.

La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti. Se l'orario supera le 7 ore e 12 minuti la pausa pranzo è obbligatoria (art. 50 comma 3 CCNL).

Le comunicazioni relative ad assenze per malattia devono essere effettuate telefonicamente entro le ore 8.00 del giorno di inizio della malattia, indicando contestualmente se il domicilio se 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)