



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso



"Antonio Magarotto"

www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Indirizzo Sportivo	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189

Roma, 29.09.2022

Sedi ISISS Roma
Al Convitto Sordi Roma
Allo Staff Vicepresidenza
Al DSGA
Ai Docenti
Al personale Educativo
Al personale ATA

Circolare n. 53

Oggetto: Comunicazioni assenze personali

Si comunica a quanti in indirizzo che, per le assenze personali improvvisate e, pertanto, non prevedibili, dovrà essere data comunicazione entro e non oltre le ore **07.45 del giorno stesso**, indipendentemente da quale sia il proprio orario di servizio, al centralino della scuola:

- sede di Casal Lumbroso (SMS, IPSIA e LICEO) n. tel. 06121127720 - 06121127721
- sede di Via Nomentana (INFANZIA e PRIMARIA) N. tel. 0644236813.

Alla comunicazione telefonica dovrà sempre fare seguito la comunicazione ufficiale alla segreteria del personale mediante compilazione e invio del modulo online. La comunicazione, nel caso di assenza per malattia, dovrà essere perfezionata mediante comunicazione del numero di certificato medico inviata alla scuola dal proprio medico curante.

Le comunicazioni ufficiali dovranno essere inviate alla mail istituzionale RMIS092007@istruzione.it,

A. RICHIESTA PERMESSI RETRIBUITI / FERIE

La richiesta di permessi giornalieri deve essere presentata, salvo casi eccezionali e non prevedibili, con un preavviso di almeno cinque giorni, mediante compilazione del modulo online presente nella sezione "modulistica" del sito ISISS generale; il personale ha l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta concessione presso il DSGA (per il personale A.T.A.) o con lo staff della Vicepresidenza.

B. PERMESSI BREVI

La richiesta di permessi orari/brevi deve essere effettuata con le stesse modalità dei permessi giornalieri e sempre con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo i casi di improvvisa e improcrastinabile necessità personale o familiare. Resta immutato l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta concessione.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Le richieste al punto **a e b** potranno essere consegnate a mano all'ufficio del personale e inviate per mail sempre all'indirizzo istituzionale precedentemente indicato. Qualunque assenza breve o giornaliera, non supportata dalla procedura suindicata, si configurerà come assenza ingiustificata dal servizio.

Sarà cura del lavoratore, al suo rientro in servizio, regolarizzare l'assenza esibendo la relativa documentazione.

C. ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

La domanda di fruizione dei permessi va presentata dal dipendente nei rispetti di un termine di preavviso di almeno 3gg.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fluire del periodo di permesso giornaliero o orario (art. 50 CCNL).

Non verranno accettate comunicazioni pervenute in modo diverso da quanto sopra indicato (es. messaggi whatsapp, telefonate a colleghi).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pinto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*