



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO ELIO ADRIANO"**

Via Giorgio Petrocchi – 00019 TIVOLI (RM) ☎ 06121122545

Sez. Associata Liceo Classico – Via Giorgio Petrocchi, Tivoli Cod. Mecc. **RMPC10401G**

Sez. Associata Liceo Artistico Via S. Agnese 44, Tivoli Cod. Mecc. **RMSD104015**

Codice fiscale 94065590583 ✉ rmis104008@istruzione.it ✉ rmis104008@pec.istruzione.it
www.liceoadriano.edu.it

Circolare n. 145

**Al DSGA
Al personale ATA**

Oggetto: Richiesta permessi brevi ATA

Si ricorda a tutto il personale ATA che i turni di servizio vanno svolti nel rispetto del proprio orario di servizio. Chi avesse bisogno di un permesso breve lo vedrà concesso compatibilmente con le esigenze del plesso.

I permessi orari devono essere richiesti **esclusivamente** a mezzo e-mail al DSGA e contestualmente al Referente di plesso utilizzando, ottenuta l'autorizzazione, il lettore badge che registrerà l'uscita e il rientro. Non saranno ritenute valide richieste cartacee.

Anche in caso di **emergenza che richieda l'assenza dal posto di lavoro, è necessario comunicare tempestivamente per ottenere l'autorizzazione PRIMA di abbandonare il posto di lavoro.**

Si tiene inoltre a precisare, a tutela della salute dei lavoratori, che in caso di improvviso malore, il personale scolastico potrà assentarsi dal posto di lavoro **solo dopo l'intervento del 118 o solo se accompagnato da un familiare o altro personale in servizio**, previa comunicazione all'Ufficio di segreteria.

IN OGNI CASO IL POSTO DI LAVORO NON PUO' ESSERE ABBANDONATO IN ASSENZA DI PERSONALE CHE SOSTITUISCA IL COLLABORATORE NEL REPARTO. Tanto ai fini di assicurare l'obbligo di vigilanza che è prioritario su ogni altro aspetto del servizio che l'Istituto scolastico eroga.

Si ribadisce di non allontanarsi mai dalla propria area assegnata, se non per esigenze di servizio e concordate con il referente di plesso/segreteria e di non svolgere attività personali e/o non attinenti al proprio servizio, ricordando oltremodo che l'utilizzo del cellulare distrae dall'obbligo di vigilanza.

La non osservanza di tali disposizioni darà luogo a provvedimento disciplinare.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra VIGNOLI**
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993