



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## ISTITUTO TECNICO STATALE "Michelangelo Buonarroti"

**Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (B1); Turismo (B2); Costruzioni, Ambiente e Territorio (C9)**

Sede Centrale Via A. Celli, 1 - 00044 FRASCATI (RM) – Tel 0697859216

Succursale Via Mondragone, 3 – 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM)

Codice Fiscale: 84001980584 - Codice Meccanografico: RMTD19000N

Email: [rmtd19000n@istruzione.it](mailto:rmtd19000n@istruzione.it) - Sito web: [www.itbuonarroti.edu.it](http://www.itbuonarroti.edu.it) - PEC [rmtd19000n@pec.istruzione.it](mailto:rmtd19000n@pec.istruzione.it)

### Circolare 20/19-20

Frascati, 19 settembre 2019

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA

#### Oggetto: indicazioni relative alle richieste di permesso e autorizzazioni varie

E' in corso una revisione dei moduli e delle procedure relative alle richieste di permessi vari e autorizzazioni, sia relativi al rapporto di lavoro che alla organizzazione didattica.

In attesa di una definizione complessiva della materia, le indicazioni sono le seguenti:

#### 1. Personale docente

- **Permessi orario:** sono delegati all'autorizzazione i Collaboratori Pallottelli e Lecce, che cureranno anche l'indicazione delle modalità di recupero. In ogni caso la comunicazione scritta va fatta all'indirizzo email: [rmtd19000n.assenze@gmail.com](mailto:rmtd19000n.assenze@gmail.com)
- **Altri permessi:** sono delegati ad una prima valutazione della richiesta i Collaboratori Pallottelli e Lecce, per comprendere la compatibilità con le esigenze di servizio nei casi previsti. In ogni caso l'autorizzazione formale del Dirigente scolastico è necessaria nei casi previsti e la comunicazione scritta va fatta all'indirizzo [rmtd19000n.assenze@gmail.com](mailto:rmtd19000n.assenze@gmail.com)

#### 2. Personale ATA

- a. **Permessi orario:** è delegata all'autorizzazione la DSGA, che curerà anche l'indicazione delle modalità di recupero. In ogni caso la comunicazione scritta va fatta all'indirizzo email: [rmtd19000n.assenze@gmail.com](mailto:rmtd19000n.assenze@gmail.com)

- b. **Altri permessi:** è delegata ad una prima valutazione della richiesta la DSGA, per comprendere la compatibilità con le esigenze di servizio nei casi previsti. In ogni caso l'autorizzazione formale del Dirigente scolastico è necessaria nei casi previsti e la comunicazione scritta va fatta all'indirizzo [rmt19000n.assenze@gmail.com](mailto:rmt19000n.assenze@gmail.com)

**3. Autorizzazioni relative all'organizzazione di uscite didattiche**

In attesa delle necessarie delibere degli organi collegiali per regolare e autorizzare lo svolgimento di progetti e altre attività, ritengo utile che le richieste scritte siano presentate alla Presidenza preferibilmente tramite email ([rmt19000n@istruzione.it](mailto:rmt19000n@istruzione.it)) specificando con chiarezza studenti o classi partecipanti, docenti accompagnatori ed eventuali richieste organizzative (come per esempio la prenotazione dei mezzi di trasporto) che richiedono un tempo minimo di preparazione da parte del Dirigente e della Segreteria.

Ringrazio per la collaborazione e, al più presto, cercheremo insieme di rendere le procedure semplici ed efficaci per il lavoro di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Francesco Rovida*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993