



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.P.S.S.E.O.A. "M. BUONARROTI" FIUGGI

Sede centrale ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via G. Garibaldi - 03014 Fiuggi (Fr) - C.F. 92070770604 Cod. Mecc. FRRH030008

☎ 0775-515669 / fax 0775-549359 / ✉ frh030008@istruzione.it / ✉ frh030008@pec.istruzione.it

I.P.S.S.E.O.A. SEZ. CARCERARIA FROSINONE Cod. Mecc. FRRH030019

Sezione Associata PALIANO Cod. Mecc. FRRH03002A

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. BUONARROTI"-FIUGGI
Prot. 0008234 del 31/05/2019
07 (Uscita)

AL PERSONALE ATA
SEDE CENTRALE
Via email

E P.C.

AL PERSONALE ATA
LORO SEDI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AI COLLABORATORI DS

ALL'ALBO

OGGETTO: modalità foglio firma di presenza

A partire dalla data odierna, alla luce della nuova sparizione del foglio firme di presenza ATA presso la Sede Centrale, si comunica alle SS.LL. che i fogli firme verranno quotidianamente ritirati dal bancone della portineria intorno alle ore 8,30: sarà cura dei collaboratori addetti alla portineria (nell'ordine Passeri, Ciavaglia e Scappaticci o loro sostituti in caso di assenza) consegnare il suddetto foglio firme allo scrivente dsga (o al suo sostituto). Successivamente a tale orario, le eventuali firme di ingresso o di uscita verranno apposti presso l'ufficio del dsga (o del sostituto in caso di assenza) e, comunque accompagnati da richiesta di permesso, se trattasi di orari diversi da quelli del proprio servizio ordinario.

Al fine di consentire la registrazione dell'orario e della firma di uscita, alle ore 15,10 la collaboratrice SCAPPATICCI Tommasina o, in sua assenza, la sig.ra VILARDO, in subordine la SIG.RA DE MAGISTRIS, in subordine la sig.ra IAQUINTO, in subordine, la sig.ra CAPOBIANCO, in subordine la sig.ra FERRARA, in subordine la Sig.ra LAURETANO ritireranno il foglio firme dall'ufficio del dsga (o del suo sostituto in caso di assenza) per apporlo sul bancone della portineria.

Si invita al puntuale rispetto dell'orario di servizio e delle postazioni di lavoro assegnate, per gli ATA di tutte le sedi, così come indicato nel piano ata pubblicato all'albo. Ogni permesso o straordinario deve essere richiesto per iscritto e sottoposto ad autorizzazione.

Fiuggi, 31/05/2019

