



I.C. GIULIANA SALADINO

**Istituto Comprensivo Statale  
“GIULIANA SALADINO”**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

**90145 – P A L E R M O**

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

[www.icgiulianasaladino.edu.it](http://www.icgiulianasaladino.edu.it) - Mail: [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it)

Circolare n. 12/A.S. 2020-2021

Palermo, 14/09/2020

AL PERSONALE

AI COLLABORATORI DEL DS

ALLE RESPONSABILI DI PLESSO

ALLA DSGA

**Oggetto: Comunicazione interna ed assenze personale.**

Al fine di garantire l'efficace ed efficiente organizzazione del servizio scolastico, si comunica quanto segue:

- in caso di assenza non programmata, ciascun docente è tenuto ad avvisare l'ufficio personale entro le ore 7,30. Per facilitare le procedure di comunicazione, **si invitano i docenti a chiamare** i responsabili di plesso (per i contatti telefonici sarà cura di ogni docente acquisire le informazioni dai suddetti docenti) che avranno il compito di avvisare l'ufficio e predisporre tempestivamente le opportune azioni (organizzare le sostituzioni, il servizio di vigilanza temporanea degli alunni).

Per quanto riguarda la comunicazione formale,

- Tutte le circolari con eventuali allegati saranno pubblicate in ordine numerico crescente sul sito della Scuola a cura del 1° Collaboratore;
- Per ogni circolare occorre procedere alla “FIRMA CIRCOLARE” dopo essere entrati in Area riservata di interesse;

- I verbali del Collegio unitario saranno pubblicati in area riservata per la presa visione e – dopo l’approvazione – saranno pubblicati nell’area “Collegio dei docenti” del sito;
- Le circolari per le adesioni alle assemblee sindacali o scioperi saranno pubblicate nell’area riservata docenti e personale ATA entro un tempo congruo per poter dichiarare l’adesione e consentire l’organizzazione del servizio scolastico;
- Per la richiesta di permessi/ferie occorre utilizzare il modello online dall’area riservata di interesse: prima dell’invio telematico all’Ufficio di segreteria, il personale docente previa comunicazione/autorizzazione al DS o ai Collaboratori del DS o ai Responsabili di plesso e per il personale non docente previa comunicazione/autorizzazione al DS o al DSGA o ai Collaboratori del DS;
- Per la richiesta di Permessi brevi, il personale docente utilizza il modello cartaceo fornito dalle Responsabili di plesso che cureranno anche le modalità di recupero; il personale non docente utilizza il modello online dall’area riservata di interesse previa autorizzazione del DS o del DSGA o dei Collaboratori del DS;
- Eventuali comunicazioni o materiali di interesse specifico sarà inviato agli interessati via mail dall’indirizzo di posta [collaboratori.giulianasaladino@gmail.com](mailto:collaboratori.giulianasaladino@gmail.com);
- L’indirizzo [collaboratori.giulianasaladino@gmail.com](mailto:collaboratori.giulianasaladino@gmail.com) – unitamente a [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it) – va utilizzato per la comunicazione formale da parte del docente;
- Per l’invio di certificati o documenti di carattere personale va utilizzato soltanto l’indirizzo di posta [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it);
- L’ufficio di segreteria riceverà per le attività non eseguibili in modalità online:
  - Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00
  - Martedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30 previo appuntamento
  - Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00;
- Tutto il personale è tenuto a consultare il sito per l’acquisizione delle informazioni pubblicate nella Home page in area COMUNICAZIONI (circolari e news).

**La pubblicazione nel sito web istituzionale equivale ad ogni effetto alla affissione all’albo ufficiale.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Giusto Catania**

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell’art. 3, comma 2, del D. Lgs n° 39/1993*