



I.C. GIULIANA SALADINO

**Istituto Comprensivo Statale
“GIULIANA SALADINO”**

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

90145 –PAL E RMO

Cod.Fiscale 80013800828– CMPAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

Circolare n. 356/A.S. 2022-2023

Palermo, 23/08/2023

Al personale docente

Ai Collaboratori del ds

Alle responsabili di plesso

Al DSGA

Oggetto: Indicazioni di servizio AS 2023-2024.

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

- tutto il personale è tenuto a consultare il sito per l'acquisizione delle informazioni pubblicate nella Home page in area COMUNICAZIONI (circolari e news);
- 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** le responsabili di plesso (per i contatti telefonici sarà cura di ogni docente acquisire le informazioni) 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 primo Collaboratore;
- Se richiesto, occorre procedere alla “**FIRMA CIRCOLARE**” dopo essere entrati in Area riservata;
- I verbali del Collegio unitario saranno pubblicati in area riservata per la lettura e **PRESA VISIONE**;
- Le circolari per le adesioni alle assemblee sindacali o scioperi saranno pubblicate nell’area riservata docenti e personale ATA entro un tempo congruo per fare – attraverso un modulo google form – la propria dichiarazione, così da consentire l’organizzazione del servizio scolastico e successiva comunicazione alle famiglie;
- Per la richiesta di **permessi giornalieri/ferie** occorre utilizzare il modello online dall’area riservata: **prima** dell’invio telematico all’Ufficio di segreteria, il personale docente procede alla comunicazione/autorizzazione al DS o ai Collaboratori del DS o alle Responsabili di plesso;
- 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;
- Eventuali comunicazioni o materiali di interesse generale o specifico sarà inviato via mail dall’indirizzo di posta collaboratori.giulianasaladino@gmail.com. Pertanto, i nuovi docenti sono invitati a scrivere una mail di presentazione al suddetto indirizzo così da essere inseriti nella mailing list;
- Per l’invio di certificati o documenti di carattere personale va utilizzato **soltanto** l’indirizzo di posta paic897004@istruzione.it secondo le modalità previste nella circolare n. 355;
- L’ufficio di segreteria – previo appuntamento - **per le attività non eseguibili in modalità online** riceverà nei giorni che saranno in seguito comunicati.

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, comma2, del D.Lgs n°39/1993*