



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

Circolare n. 3/A.S. 2022-2023

Palermo, 01/09/2022

Al personale docente

Ai Collaboratori del ds

Alle responsabili di plesso

Alla DSGA

**Oggetto: Disposizione di servizio.**

Al fine di garantire l'efficace ed 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 acquisirele 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 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 e – dopo l’approvazione nella seduta collegiale – saranno pubblicati nell’area del sito “Collegio dei docenti”;
- 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 – attraverso un modulo google form - dichiarare l’adesione, consentire l’organizzazione del servizio scolastico e successiva comunicazione alle famiglie;
- Per la richiesta di permessi/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 specifico sarà inviato via mail dall’indirizzo di posta [collaboratori.giulianasaladino@gmail.com](mailto:collaboratori.giulianasaladino@gmail.com) che – unitamente a [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it) – va utilizzato per la **comunicazione** da parte del docente;
- Soltanto per l’invio di certificati o documenti di carattere personale va utilizzato **soltanto** l’indirizzo di posta [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it) con le modalità previste nella circolare n. 456;
- L’ufficio di segreteria – previo appuntamento - riceverà **per le attività non eseguibili in modalità online**:  
Lunedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30  
Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

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

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Giusto Catania

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