



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 territoriale19

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

Circolaren.5/A.S.2022-2023

Palermo, 06/09/2022

AL PERSONALE

AI COLLABORATORI DEL DS

ALLE RESPONSABILI DI PLESSO

ALLA DSGA

Oggetto: Disposizioni per la comunicazione interna.

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).

Tutto il personale è tenuto a consultare il sito per l'acquisizione delle informazioni pubblicate nella Homepage in **area COMUNICAZIONI** (circolari e news).

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 di interesse;
- I verbali del Collegio dei docenti 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 dichiarare l’adesione 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 procede alla comunicazione/autorizzazione al DS o ai Collaboratori del DS o ai Responsabili di plesso e per il personale non docente alla 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/DSGA/Collaboratori del DS/responsabili di plesso;
- Eventuali comunicazioni o materiali di interesse specifico sarà inviato agli interessati via mail dall’indirizzo di posta collaboratori.giulianasaladino@gmail.com nel quale tutto il personale docente è registrato;
- L’indirizzo collaboratori.giulianasaladino@gmail.com – unitamente a paic897004@istruzione.it – va utilizzato per la **comunicazione** da parte del personale docente;
- Per l’invio di certificati o documenti di carattere personale va utilizzato **soltanto** l’indirizzo di posta 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’albo ufficiale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giusto Catania

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