



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 - Mail: paic897004@istruzione.it

Circolare n. 435/A.S. 2023-2024

Palermo, 28/08/2024

AL PERSONALE

ALL'UFFICIO PERSONALE

ALLA DSGA

Oggetto: Comunicazione interna ed assenze personale.

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

- in caso di assenza non programmata, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a 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 dai suddetti docenti) che avranno il compito di avvisare l'ufficio e predisporre tempestivamente le opportune azioni organizzative (sostituzioni, servizio di vigilanza temporanea degli alunni).

Per quanto riguarda la **comunicazione formale**,

- Tutte le circolari con eventuali allegati sono pubblicate in **ordine numerico crescente** sul sito della Scuola nella Home Page in area COMUNICAZIONI (circolari e news) a cura del primo Collaboratore;

- Se richiesto, 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 successiva approvazione in sede di collegio;
- 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 giorni di permesso/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 (se prevista) al DS o ai Collaboratori del DS o alle 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 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 nel quale tutto il personale docente è registrato. Il personale non registrato nella mailing list è invitato a scrivere al suddetto indirizzo mail;
- L’indirizzo paic897004@istruzione.it va utilizzato per la **comunicazione formale** da parte del personale e per l’invio di certificati o autocertificazione o documenti tutelati dalla privacy redatti **esclusivamente in formato PDF**.
- L’ufficio di segreteria – previo appuntamento - **per le attività non eseguibili in modalità online** riceverà nei giorni che saranno in seguito comunicati.

Si ricorda, infine, di compilare il form riportato nella circolare n. 429.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giusto Catania

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