

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “COLUCCIO – FILOCAMO”

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.itpec: rcic854005@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Circ. n° 30

A tutto il personale in servizio

Al DGSA

Sede

Atti

Sito web

Oggetto: Modalità e tempi di presentazione delle richieste di assenza dal servizio da parte del lavoratore – ricevimento della segreteria – consultazione documentazione inerente il minore (P.E.I. /P.D.P)

Con la presente si portano a conoscenza dei destinatari in indirizzo quali siano le disposizioni da seguire nel corrente anno scolastico.

Per quanto attiene le richieste di assenza dal servizio (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: permesso L.104/92, permesso retribuito, congedo parentale, ...), il lavoratore dovrà curare l'accesso con le proprie credenziali al registro elettronico, utilizzare “Sportello Digitale” selezionando l'istituto di cui si vuole avvalere e compilare tutti i campi richiesti. Ogni richiesta presentata tramite questo canale verrà vagliata dal Dirigente e da questi autorizzata nel rispetto dei giusti tempi di preavviso necessari per la riorganizzazione del servizio. Si rammenta che il lavoratore dovrà attendere di essere autorizzato dal Dirigente Scolastico prima di assentarsi dal servizio. Eventuali assenze non ancora autorizzate dal Dirigente, ma poste in essere dal lavoratore, verranno considerate assenze ingiustificate. Eventuali urgenze che non riescano a rispettare i giusti tempi di preavviso, dovranno essere sempre rappresentate personalmente al Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal servizio (per malattia e ferie), al suo sostituto al fine di essere autorizzate.

Altresì, si invita tutta l'utenza al puntuale rispetto degli orari di ricevimento della segreteria. Al di fuori dei quali, eventuali richieste anche di semplici informazioni da parte del lavoratore non verranno prese in carico dal personale di segreteria. Qualora il lavoratore ravvisi un'urgenza al di fuori degli orari di ricevimento, la dovrà rappresentare al DSGA, Dott.ssa Ardilio Francesca, che ne valuterà la natura dell'urgenza per l'immediata presa in carico da parte della segreteria. Al contrario, sarà sempre possibile comunicare telefonicamente con la segreteria per comunicare la propria assenza dal servizio dalle ore 7,30 sino alle ore 8.00, come in uso nei precedenti anni scolastici.

Infine, si rende noto al personale docente in servizio che la documentazione dei minori per i quali si rende necessario adottare un P.E.I. o un P.D.P nel corrente anno scolastico, può essere visionata solo in presidenza previo appuntamento che potrà essere fissato con i collaboratori del Dirigente Scolastico. Giova ricordare che tale documentazione non potrà essere né fotografata né fotocopiata, ma solo consultata dal docente che lo richiede.

Certa di una fattiva e attenta partecipazione alla crescita della nostra comunità educante, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. n.39/1993