



Andria, 15.10.2024
Al personale docente e ATA
Alla D.S.G.A.
Al Registro Elettronico
Al Sito Web

CIRCOLARE N. 37

OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI - TERMINI E MODALITA' PER L'INOLTRO AL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005)
VISTO il contratto integrativo di Istituto vigente
VISTO il regolamento d'Istituto
VISTE le delibere collegiali

DISPONE

che a partire da **lunedì 21 ottobre 2024**, tutte le comunicazioni con la dirigenza e gli uffici amministrativi, devono transitare dalla mail istituzionale BTIS05600L@istruzione.it, indirizzate al dirigente scolastico, utilizzando esclusivamente la propria mail istituzionale **COGNOME.NOME@ITESCARAFA.EDU.IT** e la modulistica appositamente predisposta in formato word, scaricata dal sito della scuola, debitamente compilata digitalmente e inoltrata entro e non oltre i termini indicati nella normativa su richiamata.

Si invita il personale in indirizzo ad indicare **sempre** l'oggetto della mail accompagnatoria al documento allegato al fine di una immediata visualizzazione da parte dell'Assistente Amministrativo addetto all'Ufficio protocollo.

Precisazioni riguardo ai tempi d'inoltro della mail:

- permessi brevi (previa consultazione e parere positivo dei collaboratori del DS e DSGA in tempo utile per l'organizzazione del servizio);
- permessi retribuiti, ferie, congedi (3 gg. lavorativi prima della fruizione);
- permessi sindacali retribuiti (2 gg. lavorativi prima della fruizione);
- permessi ex L. 104/92 preferibilmente secondo il cronoprogramma mensile (salvo per improvvise esigenze).

Si precisa che per tali permessi farà fede la data d'inoltro della mail.

Sarà premura del personale in indirizzo chiedere all'Ufficio di segreteria conferma dell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico prima di beneficiare dei suddetti permessi, ad eccezione di quelli ex L. 104/92.

Le assenze per malattia devono sempre essere comunicate **anche telefonicamente entro le ore 7.45 dello stesso giorno.**

Ringraziando tutti per la consueta fattiva collaborazione, si pongono cordiali saluti.

Si rammenta che gli atti dell'istituzione scolastica sono su www.itescarafa.edu.it nonché pubblicati sulla bacheca del registro elettronico. La riproduzione cartacea è rinvenibile sul registro predisposto all'ingresso.

Il Dirigente Scolastico
Palma Pellegrini