



ISTITUTO COMPRESIVO
«FELICE FATATI»
"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo *Felice Fatati* -Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

Terni, 19 ottobre 2020

A tutto il Personale

Alle Famiglie degli alunni

Al sito web

Circolare n. 071

Oggetto: COMUNICAZIONI CON L'ISTITUTO

Si informano tutti coloro che a vario titolo e per le più svariate motivazioni abbiano necessità di comunicare con il nostro Istituto, utilizzando modulistica predisposta oppure inviando documentazioni necessarie all'espletamento di procedure amministrative, che è indispensabile attenersi alle seguenti istruzioni:

MAIL:

1. Scrivere con chiarezza **nell'oggetto della mail** la motivazione della comunicazione – per es. Richiesta informazioni; invio delega alunno; comunicazione assenza docente; ecc.
2. Inviare la corrispondenza da **indirizzo di posta registrato dall'Istituto**: per i tutori quello comunicato alla scuola in fase di iscrizione oppure l'indirizzo @comprensivofelicefatati.edu.it; per il personale, l'indirizzo istituzionale oppure l'account Gsuite.
3. **Non lasciare in bianco il corpo della mail, ma indicare i dati personali di chi scrive**: nome, cognome, qualifica (genitore di...alunno...classe...plessso /docente/ATA) e il **motivo della comunicazione** (allego certificazione, invio richiesta, ecc.)
4. Per le richieste e le comunicazioni utilizzare la **Modulistica predisposta e reperibile sul sito** nelle sezioni Genitori, Docenti, ATA.
5. **Gli allegati devono essere ben visibili**, scritti a stampatello, FIRMATI e possibilmente non capovolti! Se non si dispone di firma digitale è necessaria la firma apposta a mano; dunque i documenti vanno scannerizzati e inviati da un indirizzo mail riconoscibile, meglio se pec. Per la scannerizzazione dei documenti, se non si è in possesso di stampante idonea, ci si può rivolgere ad una cartoleria o un Tabacchi e procedere all'invio. In alternativa si può chiedere un appuntamento con la segreteria e firmare in presenza.



ISTITUTO COMPRESIVO
«FELICE FATATI»

“Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà.”



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo *Felice Fatati* -Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

6. **La segreteria rispedirà al mittente** posta che arrivi da indirizzi tipo puffetta92 o vaniglia83, per cui non sia chiaro chi è il mittente, priva di oggetto, senza specificazione di dati personali, con allegati indecifrabili e non firmati.

ASSENZE DEL PERSONALE:

In caso di assenza, il Personale deve provvedere immediatamente a inviare, secondo le modalità di cui al paragrafo precedente, il modulo di richiesta assenza. In caso di assenza per malattia è necessario, in tempi brevi e comunque non oltre 5 giorni, inviare **anche** la certificazione medica. In questo caso, per questioni relative alla riservatezza dei dati sanitari, **non bisogna inviare alla segreteria la 'copia per il lavoratore'**, che contiene informazioni riservate inerenti la diagnosi, **ma quella 'per il datore di lavoro'**. In caso di assenze per altre motivazioni è necessario utilizzare la modulistica predisposta e reperibile sul sito alla voce Modulistica.

CONTATTI CON IL PERSONALE DELL'ISTITUTO:

Visto il perdurare della situazione di emergenza sanitaria, siamo costretti a utilizzare sempre più modalità di contatto che proteggano gli utenti e il personale da rischi di contagio. **L'accesso alla Segreteria e all'Ufficio di Presidenza sarà permesso solo previa richiesta di appuntamento**, anche da parte del personale interno, che potrà prendere accordi tramite messaggio o telefonata. Si tenga anche presente che a breve gli orari della Segreteria prevedranno una quota di 'lavoro agile', per cui a turno gli Amministrativi lavoreranno da casa.

Per le modalità di svolgimento dei colloqui con i docenti sarà emanata specifica circolare. Possiamo invece anticipare che, a seguito di pubblicazione del nuovo DPCM, tutte le elezioni dei componenti degli Organi collegiali (genitori rappresentanti di classe e rinnovo del Consiglio di Istituto) avverranno a distanza. Seguiranno istruzioni dettagliate.

**Il Dirigente Scolastico
Paola Cannavale**

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