



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO
Ambito territoriale N. 15 Lazio



Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)
C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 - C.U.: UFVPPY
Tel. 06.121128285 – sito: [http:// www.liceougofoscolo.edu.it](http://www.liceougofoscolo.edu.it)
PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it

CIRCOLARE n 48 del 05/10/2023

Al Personale Docente

e p.c. al DSGA
al personale ATA

Oggetto: Indicazioni procedurali funzionali al buon andamento degli uffici.

Con la presente comunicazione si forniscono indicazioni al personale docente, allo scopo di facilitare il lavoro dei diversi uffici amministrativi ed evitare disservizi.

In premessa, si segnala che le comunicazioni via mail agli uffici della scuola dovranno avvenire esclusivamente tramite posta istituzionale della scuola (ovvero utilizzando il dominio nome.cognome@liceougofoscolo.it). L'accesso all'ufficio personale è consentito il lunedì e il venerdì dalle 11.00 alle 13.00 e il giovedì dalle 14.30 alle 16.00; L'accesso all'ufficio didattica è consentito il martedì e il giovedì dalle 11 alle 13 e il mercoledì dalle 14.30 alle 16.00;

Si raccomanda, inoltre, di attenersi alle seguenti indicazioni:

1. il rispetto della puntualità nell'osservare il proprio orario di servizio (presenza a scuola con anticipo di non meno di 5');;
2. essere celeri durante il cambio di ora, nel passaggio da una classe all'altra;
3. comunicare tempestivamente eventuali sopraggiunti impedimenti al rispetto del proprio orario di servizio, comunicando con il centralino (06 121128285);
4. attestare la propria presenza, firmando sul Registro Elettronico all'inizio dell'ora di lezione;
5. porre costante attenzione alle disposizioni segnalate dall'ufficio di presidenza sul libro firma posto in sala docenti;
6. prendere visione delle circolari pubblicate quotidianamente sul sito web dell'Istituto;
7. consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale.

La modulistica da utilizzare per i permessi orario è reperibile sul sito del liceo, alla sezione MODULISTICA, da inviare all'indirizzo vicepresidenza@liceougofoscolo.it almeno 3 giorni prima del giorno oggetto di richiesta, salvo necessità urgenti e motivate.

Le ore di permesso breve saranno recuperate dal personale docente secondo indicazione dell'ufficio di presidenza, come da criteri fissati nel contratto CCNL 2006_2009.

I permessi per motivi personali o familiari, come tutte le altre tipologie di permesso richiedibili, sono da inoltrare tramite SEGRETERIA DIGITALE, con almeno 5 giorni di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza debitamente motivati.

Si può accedere a Segreteria Digitale dal RE, cliccando sul bottone SD posto in alto a dx, o dal portale Axios, all'indirizzo <https://sportellodigitale.axioscloud.it>, con le proprie credenziali.

Selezionando Sportello digitale (icona verde) sarà possibile scegliere la tipologia di istanza da inoltrare, verificare lo stato delle proprie istanze o caricare nuovi documenti (giustificativi, autocertificazioni..)

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adele Bottiglieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.lgs. 39/93)