



ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
"MANLIO ROSSI DORIA"

80034 MARIGLIANO (NA) – Via Rossi Doria, 2 – Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82
e-mail natd420003@istruzione.it – codice fiscale 92003220636- codice scuola natd420003
PEC natd420003@pec.istruzione.it - - codice univoco ufficio UF51EM



CIRCOLARE N.137

Prot. 1245/07/06

Marigliano, 16/03/2017

Oggetto : relazioni figure di sistema e gruppi di lavoro – Esami di Stato- congedi /permessi- comunicazioni

Si comunica che dalla lettura delle relazioni sintetiche delle figure di sistema e dei gruppi di lavoro si evince che alcune relazioni sono compilate in maniera esauriente e completa, altre appaiono alquanto generiche . Si ricorda che, in particolare , le relazioni dei gruppi di lavoro devono contenere sinteticamente :

- Data, ora e luogo di svolgimento delle attività
- Docenti presenti e assenti
- prodotto della riunione

Si precisa che :

- gli incontri dei gruppi di lavoro devono essere preventivamente comunicati al Dirigente.
- Tutta la documentazione (relazioni, comunicazioni ,allegati , ecc.) deve essere consegnata esclusivamente in presidenza.

Si ricorda

- La circolare n. 134 Prot.1173 del 10/03/2017 relativa alla partecipazione agli ESAMI DI STATO;
- la scadenza del termine di presentazione di partecipazione agli ESAMI DI STATO è fissata al 27/03/2017, decorso tale termine, l'annuale circolare impone ai dirigenti scolastici di comunicare all'Ambito Territoriale i nominativi dei docenti che non hanno prodotto domanda;
- si consiglia di verificare l' user name e la password di accesso a Istanze on line – Polis

Si ricorda, altresì, che le istanze relative a congedi o permessi devono essere:

- inviate **obbligatoriamente** a corredo del certificato di malattia e che in nessun caso può essere inviato il solo certificato di malattia;
- i permessi e le ferie devono essere richieste **almeno tre giorni** prima tranne **situazioni eccezionali** da documentare;
- la presentazione della richiesta di ferie o permesso non comporta una concessione automatica da parte del Dirigente. Si consiglia di richiedere preventivamente la concessione al Dirigente o comunque di accertarsi dell'accoglimento dell'istanza per evitare di incorrere in un'assenza ingiustificata con le conseguenze che d'ufficio devono essere attivate.

Si segnala che le circolari sono reperibili sul sito area docenti e sulla bacheca del registro elettronico.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giuseppe Ianniciello)* FIRMA

AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA, AI SENSI DELL'ART. 3, CO. 2, DEL D. LGS. 39/1993