

## Informative per il CDU

Si raccomanda la puntuale lettura delle circolari per il rispetto delle scadenze in esse indicate

Si ricorda che tutte le circolari sono pubblicate nell'albo pretorio on line più o meno in tempo reale alla loro produzione

Inoltre il fiduciario deve consegnare copia delle circolari al personale ATA, o portarlo a conoscenza del loro contenuto, qualora tale personale sia interessato al contenuto della stessa

---

Si raccomanda, per le richieste di assenze/permessi, di utilizzare la modulistica vigente reperibile anche sul sito nella sezione modulistica personale e non i moduli vecchi.

Tali richieste/comunicazioni devono essere avanzate in modo tempestivo, anche in previsione dell'adozione del protocollo digitale che non ammette ritardi nella protocollazione delle istanze.

Inoltre, si raccomanda vivamente che, nella compilazione dei modelli prestampati o in qualsiasi dichiarazione/comunicazione da presentare, siano apposte la data e la firma

---

Si raccomanda di rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della Segreteria:  
per pubblico si intende non solo l'utenza esterna, ma anche docenti/ATA.

Si rimanda alla circolare allegata

Andrea