I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale
ITE – IPIA – Serale – Moda

Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it - bnis00800r@pec.istruzione.it
sito web: www.iislombardi.edu.it

A tutto il personale
A tutti gli stakeholders

Plessi
Sito web

MODALITA'DI DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE
A.S. 2022/23

Si informa tutto il personale della scuola che tutte le comunicazioni interne che la dirigente emana, sia in forma di direttive, che di avvisi, che di convocazioni e di scadenze sono ritenute notificate a tutti quando pubblicate sul sito web della scuola: www.iislombardi.edu.it, con link inviato anche tramite l'indirizzo mail con l'account gmail di Gsuite che ciascun lavoratore ha ricevuto dall'assistente tecnico.

Tale modalità di diffusione si rende necessaria in attuazione di quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, sull'ecosostenibilità ambientale (evitare spreco di carta, inchiostro, toner, rifiuti speciali), dal PNSD.

Pertanto, si invita tutto il personale a prenderne regolarmente visione consultando quotidianamente la propria posta e il sito.
Si ricorda che nel rispetto della disconnessione le eventuali comunicazioni inviate in orari non canonici (giorni festivi o di sera tardi) saranno visionate comodamente dal personale negli orari di lavoro in quanto le comunicazioni non avranno mai date di scadenza o di convocazione prive di preavviso di almeno 3 o 5 giorni come previsto dal Piano annuale, salvo casi di convocazione di urgenza per emergenze per le quali si provvederà anche per le vie brevi e solo per estrema irrinunciabile necessità.

La data di pubblicazione al sito e di invio della mail fa dunque fede per testimoniare la notifica della comunicazione, anche per coloro che fossero assenti a scuola per qualsiasi ragione.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutto il personale docente – non docente – DSGA l'obbligo di apporre la firma di presenza in servizio (per il personale ATA fino all'installazione del marcatempo) con l'orario di ingresso e di uscita, evitando di firmare l'uscita contestualmente all'ingresso in servizio.
Quanto sopra è nell'interesse di ciascun dipendente.

E’ superfluo precisare che per il personale Ata non ha valore di tempo lavoro in eccedenza l’anticipo o il posticipo sull’orario di lavoro non espressamente autorizzato dalla DSGA.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del codice disciplinare pubblicato al sito a ad attenervisi scrupolosamente, evitando soprattutto di allontanarsi arbitrariamente dai posti di lavoro ancorchè in compresenza e per il personale Ata in assenza di puntuale autorizzazione della DSGA, per previsti servizi esterni irrinunciabili.

Tutto il personale è tenuto a rispettare e vigilare sul corretto adempimento dei comportamenti connessi alla sicurezza propria ed altrui, nonchè a conoscere il regolamento di istituto e le direttive per la sicurezza e per l’attuazione dei protocolli di mitigazione da contagio Covid-19
A tal proposito si invita tutti ad una lettura di tutte le direttive e disposizioni emanate dalla scrivente in materia di sicurezza e di vigilanza nonchè del regolamento, puntualmente tutto pubblicato sul sito.

Appare ridondante ricordare a tutti che è vietato fumare oltre che in tutti i locali scolastici, anche nei cortili, giardini, sulle scale anche esterne.
Altresì è vietato consentire che accedano cibi provenienti dall’esterno destinati agli alunni e festeggiamenti di qualsiasi natura nelle classi.

Si chiede di non accedere agli uffici di segreteria fuori degli orari di ricevimento concordati con appuntamenti, richiesti via mail o telefonicamente.

I sigg. collaboratori scolastici addetti agli ingressi in tutti i plessi avranno cura di far compilare a tutti coloro che accedono il registro degli ospiti, atto dovuto per ragioni connesse all’applicazione del TU 81/2008.

La dirigente riceverà docenti e anche alunni SEMPRE, purchè compatibilmente con impegni inderogabili e, per i docenti purchè siano fuori orario di servizio e (per cui è preferibile comunicare via mail una richiesta di appuntamento) e per gli alunni fuori dall’orario di lezione (anche per loro può essere utile previo appuntamento). I genitori possono richiedere un appuntamento tramite la segreteria o usando direttamente la mail dedicata.

Si confida nella collaborazione, nel buon senso e nella collaborazione per offrire anche con l’ordine e il rispetto delle regole una testimonianza di cittadinanza attiva agli studenti e al territorio.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Maria PIROZZI