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 sito web: www.iislombardi.edu.it

COMUNICAZIONE N. 33

Airola (BN) lì 6/10/2021

Al personale COLLABORATORI SCOLASTICI
Alla DSGA E Al PERSONALE DOCENTE
Plessi
Sito web

MODALITA'DI DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E RICEVIMENTO UFFICI E DIRIGENTE
A.S. 2021/22

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 e/o 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 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 .

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 prevenzione 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, di rispetto delle norme anticovid, di controllo dei Green Pass, quando dovuti, nonchè del regolamento.
Appare ridondante ricordare a tutti che è vietato fumare oltre che in tutti i locali scolastici, anche nei cortili, giardini, sulle scale anche esterne.

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

Si invitano anche i docenti ad evitare l’accesso agli uffici se non previo appuntamento, al fine di evitare assembramenti e interruzioni alle occupazioni degli assistenti.

I sigg. collaboratori scolastici addetti agli ingressi in tutti i plessi avranno cura di verificare puntualmente il Green Pass, di non consentire l’accesso a chi non abbia provveduto a prenotare un appuntamento (sempre al fine di mantenere ordine ed evitare assembramenti e interruzioni del lavoro programmato) e di assicurarsi che chiunque acceda rilevi la temperatura ai termoscanner a rilevazione elettronica, impedendo l’accesso a chi riportasse una temperatura superiore uguale o superiore a 37.5

La dirigente riceverà docenti e anche alunni SEMPRE, purchè compatibilmente con impegni inderogabili e per i docenti purchè siano fuori orario di servizio e sempre previo appuntamento, anche al fine di evitare lunghe attese.

Per i genitori sarà pubblicato un orario con il giorno e l’ora di ricevimento di ciascun docente, fissata esclusivamente per la II settimana di ogni mese.
Tramite il RE, sarà comunque possibile richiedere un appuntamento in orario e giorno diverso, compatibilmente con la disponibilità e il consenso dei docenti interessati.
In ogni caso anche per il ricevimento in orario e giorni stabiliti va fissato un appuntamento telefonico o con il RE per evitare assembramenti e scaglionare gli accessi.
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.

Airola, 6/10/2021

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Maria PIROZZI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993