

ISTITUTO COMPRENSIVO "BASILE - DON MILANI"

TEL. 0815035167/ FAX/ 0815036836 / TEL. 0815035720

CEIC898005@ISTRUZIONE.IT; www.donmilaniparete.it

A tutti i docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Sito WEB

OGGETTO: Oggetto: Indirizzo e-mail personale docente (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) alla luce degli avvenimenti COVID-19

Considerata la necessità di organizzare tutte le procedure utili all'inizio dell'a.s. 2020-2021 secondo i nuovi adattamenti normativi alla situazione pandemia Covid-19;
Tenuto conto dei lavori in corso in alcuni plessi scolastici;
Considerati i tempi brevi per l'inizio dell'anno scolastico e i molteplici adempimenti didattici, formativi, organizzativi e disciplinari.

DESTINATARI: DOCENTI E PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S.2020/21
I docenti ed il personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica che hanno già comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica controlleranno l'esattezza di quanto già dichiarato o eventuale variazione.
DESTINATARI: DOCENTI E PERSONALE ATA DAL 1° SETTEMBRE
La notifica avverrà inviando una e-mail personale con indicazione dei seguenti dati: • personale docente: nome-cognome-docente di quale ordine e grado. • personale ATA: nome-cognome-plesso di servizio. Il personale in epigrafe invierà direttamente all'indirizzo ceic898005@istruzione.gov.it
TERMINE INDEROGABILE DI INVIO
Si prega di effettuare la comunicazione inderogabilmente entro il giorno 14/09/2020
TESTO DELLA COMUNICAZIONE
Con la presente, la scrivente richiede a tutto il personale docente ed ATA di notificare il proprio indirizzo e-mail personale a questa Dirigenza, al fine di ricevere puntualmente le comunicazioni, anche private-disciplinari-ecc., del D.s. in posta elettronica. L'urgenza di tale tempistica è dettata anche dalla difficoltà di condividere in tempi brevi le azioni utili al giusto avvio dell'anno scolastico e gli attuali scenari relativi alla pandemia.
ATTENZIONE
Si rammenta alle SS.LL. di utilizzare unicamente posta elettronica personale . Non saranno prese in considerazione mail di parenti/affini/non consone a dipendenti della P.A., né mail arrivate oltre la data prevista. Impariamo a considerare e a rispettare il lavoro della segreteria, svolto da poche unità.
ATTENZIONE
Rammenta alle SS.LL. che in caso di assenze a vario titolo, non saranno prese in considerazione dichiarazioni estemporanee e/o riferimenti al personale di segreteria; dovranno redigere ed inviare mediante l'applicativo ARGO PERSONALE o, a mezzo segreteria digitale, dichiarazioni firmate con la istanza richiesta.
AL DSGA - ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA
la segreteria provvederà a creare una anagrafica dell'intero personale in servizio presso questa istituzione.
Cancellerà tutte le mail dei docenti e/o del personale ATA transitato presso altra istituzione o in quiescenza, ecc.
Il DSGA/la segreteria provvederà a rendere esecutivo quanto espresso nella seguente comunicazione.

Tanto per i dovuti adempimenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Taddeo