

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “COLUCCIO – FILOCAMO”

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : [rcic854005@istruzione.it](mailto:rcic854005@istruzione.it)pec: [rcic854005@pec.istruzione.it](mailto:rcic854005@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoroccellaionica.edu.it](http://www.comprensivoroccellaionica.edu.it)

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. N. 3641/VII.2

Roccella Jonica 13/05/2020

CIRC. N. 189

Alla Dsga  
Dott.ssa Ardilio Francesca  
Al personale ATA

### **OGGETTO: comunicazioni di servizio.**

La suddetta Direzione ritiene necessario fornire le seguenti precisazioni al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa durante tale periodo di sospensione didattica:

- Il personale amministrativo preposto all'acquisizione di richieste di ferie, permessi, congedi, ..., deve assicurarsi che le suddette siano viste e concesse dal Ds prima che vengano fruite dal lavoratore. Nel caso di personale Ata è necessario che sia informato in merito anche il DSGA;
- Il personale amministrativo preposto alla lettura della posta ordinaria e pec deve operare la lettura, la protocollazione e procedere ad assegnare digitalmente eventuali email in relazione alle competenze dei diversi amministrativi. Tale assegnazione deve essere operata anche nei confronti del DS nel caso in cui si tratta di comunicazioni urgenti e/o importanti inviate da Enti, Associazioni, Usr, Atp, ... . In quest'ultimo caso occorre darne anche segnalazione telefonica al Ds dell'assegnazione della posta e della natura dell'urgenza;
- L'amministrativo addetto al servizio di centralino dovrà dirottare le richieste inerenti la rigenerazione password del registro e della piattaforma all'assistente tecnico informatico stante l'orario di ricevimento di quest'ultimo.
- Il personale ATA in ferie mantiene per tutto il periodo delle ferie la reperibilità telefonica, dato che le suddette potrebbero in qualsiasi momento essere revocate per esigenze di servizio. Nel caso di telefonata da parte dell'Amministrazione deve ricontattare immediatamente l'Amministrazione e informarsi della natura della telefonata.
- I collaboratori scolastici devono mantenere la loro reperibilità telefonica e la piena disponibilità di eventuale presa di servizio, se richiesta dall'Amministrazione, stante l'orario che avrebbero dovuto prestare in apertura plesso. Nel caso di telefonata da

parte dell'Amministrazione devono ricontattare immediatamente l'Amministrazione e informarsi della natura della telefonata.

➤ Per tutto il periodo di sospensione didattica, verrà offerta la possibilità di fruire delle ferie dell'anno corrente al personale ATA compatibilmente con le esigenze di servizio. Le suddette andranno debitamente presentate mediante la compilazione dei rispettivi moduli inseriti nel sito alla voce "Uffici di segreteria".

*Si invita a tal proposito tutto il personale ATA ad un'adeguata programmazione delle proprie ferie e condivisione di tale programmazione con il Dsga. Si rimanda a tal fine alla lettura dell'art.13 co.10 del CCNL 2006-2009.*

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Emanuela Cannistrà**

*Firma autografa sostituita*

*a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 del D.L. n. 39/93*