Istituto Tecnico Industriale - Liceo scientifico - opzione scienze applicate
Stanislao Cannizzaro
Colleferro (RM)

09 Ottobre 2024

Circolare numero 061

Comunicazione N° 061: Procedura gestione comunicazioni interne

Ai docenti Al personale ATA

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'istituto I.T.I.S. Stanislao CANNIZZARO di Colleferro per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio; Con la pubblicazione su "Comunicazioni" del Registro Elettronico (indirizzata ai soli docenti), mentre le circolari per il personale ATA saranno inviate tramite e-mail.
Tutto il personale in servizio e? tenuto a controllare quotidianamente la pubblicazione delle circolari. Alla fine della giornata lavorativa le comunicazioni pubblicate nei modi sopraindicati dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio quel giorno. Saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrera? in servizio

Il personale dipendente e? quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:
PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori; Dispositivi personali dei dipendenti

Per comodita?, l'accesso alle circolari sara? possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio, ma la rilevazione d'ufficio della presa visione potra? avvenire solo nel caso in cui la pubblicazione della circolare avvenga in un orario antecedente a quello di servizio del dipendente.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le piu? importanti, l'istituto potra? inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverra? sempre attraverso la pubblicazione nel registro elettronico. Cio? significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potra? essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari. Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovra? provvedere alla pubblicazione delle

medesime sul sito web. La pubblicazione delle circolari potra? avvenire anche in altre parti del sito web o sul registro elettronico accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente circolare deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

La Dirigente Scolastica (dott.ssa Daniela Michelangeli) (Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)