

*Ministero dell'istruzione e del merito***ISTITUTO COMPRESIVO di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO) Tel. 051-932653

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it

Prot. Digitale

Marzabotto, 8/9/2023

Circolare n. 1

A tutto il personale
dell'IC di MarzabottoAl DSGA
Agli Atti**Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo "IC di Marzabotto" 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 alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- Con la pubblicazione in un'area riservata appositamente realizzata (Registro dei Comunicati) accessibile con le credenziali "Nuvola".

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate in un'area riservata del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto (<https://icmarzabottobologna.edu.it/circolari-portal/>), da cui si potrà accedere con le proprie credenziali alle Circolari Riservate al Personale).

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno stesso le circolari pubblicate dopo le ore 19,00 (dal lunedì al venerdì) o dopo le ore 14,00 (il sabato): in caso di pubblicazioni successive a questi orari le circolari saranno considerate lette il primo giorno lavorativo successivo.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nelle classi e presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione in sala insegnanti
- Dispositivi personali

L'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio, ma la rilevazione d'ufficio della presa visione potrà avvenire solo nel caso in cui la pubblicazione della circolare avvenga nell'orario stabilito con la contrattazione di istituto.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata allo scopo predisposta (Registro dei Comunicati) dopo averle numerate, protocollate e trasferite su carta intestata. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente (Circolari Pubbliche), dietro esplicita 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
prof.ssa Lucia Chiara Vitale

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*