

Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI" DI CASALMAGGIORE
Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore
Tel. 0375285611 - Fax 0375285697 - C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Prot. n./Luogo/Data (vd. segnatura)

Al Personale dell'Istituto

Oggetto: Procedura di gestione delle comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto in intestazione 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:

- 1) Con la pubblicazione nel registro elettronico - bacheca elettronica ad accesso riservato Personale docente/ATA con le credenziali personali ricevute con richiesta di presa visione per tutti gli atti in cui è richiesta
- 2) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o, in alternativa, con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella e-mail realizzata dall'istituto per ciascun dipendente per lo svolgimento delle attività istituzionali

In particolare, le **circolari** per il Personale verranno pubblicate nel registro elettronico - bacheca elettronica ad accesso riservato Personale docente/ATA con le credenziali personali ricevute

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, indipendentemente dalla comunicazione di presa visione da parte del dipendente. Per garantire il diritto alla disconnessione del Personale, non saranno comunque considerate lette nello stesso giorno 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 rientrerà in servizio.

Il Personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella e-mail istituzionale utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione in sala professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per comodità, 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 in un orario in cui il dipendente si trova in servizio.

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 nel registro elettronico - bacheca elettronica.

La pubblicazione delle circolari o altre comunicazioni che sono rivolte ad altri oltre il Personale scolastico potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione della Dirigente Scolastica, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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

Casalmaggiore, lì 06/09/2023

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Mori