



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O " V a n n i n i - L a z z a r e t t i "
S C U O L A D E L L ' I N F A N Z I A , P R I M A R I A S E C O N D A R I A D I 1 ° G R A D O
Te le fax: 0564 / 955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
[ruzione.it](http://istruzione.it) Via di Montagna, 1 / A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Prot. (vedi segnatrice)

Castel del Piano, (vedi segnatrice)

Circ. 1

A tutto il personale
Agli Atti

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Vannini - Lazzaretti" 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 sul Registro Elettronico Nuvola in bacheche ad accesso riservato mediante credenziali, per ciò che concerne **circolari, bandi, avvisi, formazione, progetti e altro**;
- 2) Con l'invio di messaggi di posta elettronica (se trattasi di indicazioni di interesse personale) all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

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, di norma, esplicite attestazioni di presa visione, fatta eccezione per le comunicazioni inerenti gli scioperi.

È tutelato e rispettato il diritto alla disconnessione del personale: non saranno considerate lette nel giorno di pubblicazione 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. Di norma, le circolari saranno pubblicate entro le ore 18:00 dei giorni lavorativi. Solo eccezionalmente e per casi straordinari e urgenti, si potrà procedere a pubblicazione delle circolari nei giorni festivi e in orari eccedenti il limite della disconnessione. In ogni caso, si avrà riguardo di quanto stabilito, in merito al diritto alla disconnessione, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il personale dipendente è 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 (per i docenti) e negli uffici (per il personale di segreteria)
- PC messi a disposizione in sala professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

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.

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008677 - 02/09/2024 - I.1 - U

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 delle bacheche del Registro Elettronico dedicate, compilando tutti i campi necessari. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente, dietro disposizione del DS o del DSGA, in casi straordinari e urgenti e previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sandra Raggi