

	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI “Luigi Einaudi” Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - lorc01000q@istruzione.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: lorc01000q@pec.istruzione.it Codice Ipa: istsc_lorc01000q — C.F.: 84508360157 Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO	
---	--	---

Lodi, 5 settembre 2024

Circolare n. 5

A tutto
il Personale Scolastico

Oggetto: Procedura gestione COMUNICAZIONI INTERNE

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Professionale “L. Einaudi” di Lodi 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 informatiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente
- 2) con la pubblicazione sul Registro Elettronico, in bacheca elettronica ad accesso riservato

In particolare, le **circolari** per il personale verranno rese disponibili in modalità di pubblicazione riservata, su bacheca sul registro elettronico cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'Istituto.

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 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 tenuto, come da delibera n. 7 del Collegio Docenti del 2/09/24, ad accedere quotidianamente dall'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

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

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Laura MAJOCCHI