



ISTITUTO COMPRENSIVO "Luca Della Robbia"

Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata

Via Carducci n. 4 - 62010 APPIGNANO - e fax 073357118

cod. fiscale: 93039220434 - Cod. meccanografico: MCIC825007

e-mail: mcic825007@istruzione.it- mcic825007@pec.istruzione.it- www.icdellarobbia.edu.it

Prot. e data: vd. segnatura

Al personale tutto

Alla DSGA

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto comprensivo Luca Della Robbia 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 l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio, salvo successive richieste di modifica dell'indirizzo email di proprio riferimento da parte del dipendente stesso. A tal proposito si coglie l'occasione per rinnovare il sollecito a non utilizzare il proprio indirizzo personale, ma l'indirizzo con dominio @istruzione.it o la casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud dominio@icdellarobbia.edu.it per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- 2) Con la pubblicazione sulla bacheca docenti o ATA del registro elettronico

Sarà possibile accedere alla bacheca anche dall'area riservata del sito web istituzionale.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la propria mail e/o l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area o inviate per mail 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.

Firmato digitalmente da FILOMENA MARIA GRECO

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
- 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 e l'invio della stessa per mail avvenga in un orario in cui il dipendente 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 nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta mediante la pubblicazione in bacheca elettronica del registro elettronico, avendo cura di selezionare i destinatari. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web 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

Prof.ssa Filomena Maria Greco