



Prot., vedi *segnatura*

Civitanova Marche, *vedi segnat*

Al personale Docente

Al Personale ATA

E, p.c., Al DSGA

All'Albo

Amministrazione trasparente

-Sez. Disposizioni generali

-Atti generali

-Atti amministrativi generali

Oggetto: procedura di gestione delle comunicazioni interne.

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate da questo Istituto per le comunicazioni con il personale scolastico (docente e ATA) e la diffusione delle circolari interne.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avvengono, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Nello specifico, le **comunicazioni** con il personale scolastico hanno luogo:

1. con la pubblicazione nella **BACHECA ELETTRONICA** del Registro Elettronico utilizzata dal personale previo accesso riservato, ossia mediante credenziali rilasciate dall'istituto; in particolare, questa modalità è tipicamente osservata per la diffusione di **circolari** destinate al personale;
2. con l'invio di messaggi di **POSTA ELETTRONICA** alla casella e-mail realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali.

La scuola fornisce a tutto il personale un indirizzo istituzionale (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it) al quale vengono inoltrate tutte le comunicazioni; in tal modo, il personale può accedere, quotidianamente, salvo festivi, alla posta di lavoro negli orari di proprio gradimento e comunque, per garantire il diritto alla disconnessione del personale, **entro le ore 18.00**, a prescindere da quando le comunicazioni siano state inviate.

Le comunicazioni sincrone (telefono) possono invece aver luogo dalle ore 07,30 alle ore 17,00 salvo i casi di necessità e di urgenza debitamente motivati e documentati (ad es. situazione di emergenza).

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito internet della Scuola e/o la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle circolari pubblicate, ben potendo a tal fine anche utilizzare gli strumenti digitali (computer, tablet, ecc.) messi a disposizione dalla Scuola.

Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico hanno **valore di notifica** agli interessati e **saranno considerate lette da tutto il personale in servizio alla fine della giornata lavorativa e comunque entro il giorno successivo alla pubblicazione. Non sarà pertanto ammessa alcuna giustificazione** per aver omesso la presa visione delle comunicazioni pubblicate.

Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere opportunamente documentate ed è richiesta la



tempestiva segnalazione di qualunque anomalia (mancata ricezione, indirizzo errato, ecc.).

Infine, potranno essere acquisite anche esplicite attestazioni di "presa visione", in ragione del contenuto della comunicazione.

* * *

Si precisa, per opportuna conoscenza e norma, che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo -che il Dirigente Scolastico rivolge a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica- rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione del Dirigente, così come sancito dall'art.5 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Ne consegue pertanto che le circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico, in quanto espressione del suo potere di organizzazione e gestione, non possono essere disattese da nessun dipendente scolastico (né in relazione alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto, né in relazione all'osservanza del suo contenuto).

La puntuale e attenta lettura delle comunicazioni a firma del Dirigente è dunque un dovere professionale, oltre che una necessità per evitare che i Referenti di plesso e/o i Collaboratori del Dirigente siano costretti a dare indicazioni o riproporre quanto chiaramente indicato nelle circolari.

* * *

Nel rispetto delle presenti disposizioni il **Personale di Segreteria** incaricato di diffondere le circolari e, più in generale, le comunicazioni istituzionali interne dovrà provvedere alla tempestiva pubblicazione delle medesime nella Bacheca del Registro elettronico e/o a mezzo e-mail.

Le comunicazioni effettuate sul sito web della scuola (es. nell'area "*Comunicati*"), accessibile liberamente a chiunque, sono subordinate al previo accertamento dell'assenza di qualunque dato personale, rilevante ai fini della privacy, da parte dell'incaricato di Segreteria che vi procede.

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione e diligenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Iacucci

(Documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI