



Prot., vedi segnatuta

Civitanova Marche, vedi segnatuta

Al personale Docente ed 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 dall'istituto 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 avvengono, di norma:

Con la pubblicazione nella bacheca elettronica del Registro Elettronico ad accesso riservato utilizzata dal personale

Con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate nella bacheca elettronica del Registro Elettronico cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente i canali di comunicazione sopradetti per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno comunque considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno successivo.

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).

Potranno essere acquisite anche esplicite attestazioni di presa visione in ragione del contenuto della comunicazione.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email anche utilizzando gli strumenti digitali messi a disposizione dalla scuola.

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 nella Bacheca del Registro elettronico e/o negli altri canali sopra indicati. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente 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.

Il Dirigente Scolastico
Edoardo Iacucci
(Documento firmato digitalmente)

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009329 - 14/09/2023 - I.1 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI