



LICEO CLASSICO "GIACOMO LEOPARDI"

Liceo Classico-Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale *Liceo Scientifico-Liceo delle Scienze Applicate-Liceo Linguistico*
P.le B. Gigli, 2 – Tel. 071 98 10 49 - Fax 071 75 72 808 Via Aldo Moro, 23 - Tel. 071 75 74 204

62019 RECANATI (MC)

Indirizzo sito: <https://liceorecanati.edu.it> - e mail: mcpc09000r@istruzione.it - sede@liceorecanati.org
pec: mcpc09000r@pec.istruzione.it

C.F.82001110434 - codice meccanografico MCPC09000R - Codice Univoco per fatturaPA: UF1W1N

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dal Liceo Classico "Giacomo Leopardi" di Recanati 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 alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) Con la pubblicazione in area appositamente realizzata, ad accesso riservato, nel Registro elettronico Spaggiari.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente al registro elettronico all'area riservata alle circolari e alla propria casella email istituzionale 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 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 registro elettronico.

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 Annamaria Marcantonelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93