



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE”

P.le Placido Rizzotto ☎ Tel. 0924-901344 ☎ Fax. 0924- 934233

- Posta certificata: TPIS032001@pec.istruzione.it Sito web. www.liceicastelvatrano.edu.it

E-mail Ministeriale: TPIS032001@istruzione.it

C.F. 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

A tutto il personale docente e non docente

Sede

Al sito istituzionale

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore “Cipolla-Pantaleo-Gentile” 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 avverranno con la pubblicazione in un'area riservata del registro elettronico tramite una bacheca elettronica ad accesso riservato.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate in un'area del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante link di collegamento alla bacheca del registro elettronico tramite accesso riservato.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette e 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 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 avvenga in un orario antecedente a quello di servizio del dipendente.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area del sito web allo scopo predisposta collegata alla bacheca 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.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Giulia Flavio