



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto

Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014

e-mail udic827004@istruzione.it udic827004@pec.istruzione.it

sito web: www.icfaedis.edu.it

Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIHE



Prot. e data vedi segnatura

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto Comprensivo di Faedis 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 particolare delle **circolari**, sul registro elettronico, nella sezione "bacheca della scuola" a cui si potrà accedere mediante le credenziali del registro Nuvola.
- 3) Con la pubblicazione delle iniziative di formazione, progetti, bandi, concorsi (...) sul Drive d'istituto nella seguente posizione IC FAEDIS - 2023-2024- Proposte di formazione e attività progettuali.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente le sopracitate aree per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area 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 considerate lette le circolari pubblicate dopo l'orario di disconnessione previsto dal contratto. 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 al registro Nuvola "Bacheca della scuola", alla propria casella email e al drive utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nelle aule (anche quelli collegati a eventuali LIM)
- PC messi a disposizione in sala professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari e le proposte di formazione e progettuali, dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca elettronica e sul Drive. 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 è pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

La Dirigente Scolastica

Michela Maffei

Firmato digitalmente da MAFFEI MICHELA