

Circolare n. 11

I.T.C.G. - "G.M. ANGIOY" - CARBONIA
Prot. 0010331 del 07/09/2024
VII (Uscita)

Ai docenti

Personale ATA

Sito web

R.E.

Oggetto: procedura gestione 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 potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del registro elettronico;

In particolare, **le circolari** per il personale verranno pubblicate nell'area in chiaro (se prive di dati sensibili) o riservata del sito web.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente 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 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 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.

Tutto il personale è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione in sala professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per agevolare l'accesso alle circolari per un primo periodo saranno pubblicate anche nell'area riservata del RE.

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 riservata del sito web.

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Florio

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.

dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse