



02 Settembre 2024

Circolare numero 1

Circolare n. 1 - procedura gestione comunicazioni interne

Circolare n. 1/2024-25

A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto "L. Einaudi" 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:

Con l'invio di una notifica tramite posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate in un'area riservata del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola, inserendo le proprie credenziali per poter accedere all'area riservata e così prendere visione delle circolari pubblicate. Il personale è tenuto a mettere la spunta su "presa visione" e comunque, alla fine della giornata lavorativa, le circolari pubblicate nel sito dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno 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.

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 Digital Board e presenti nelle classi e nei laboratori PC messi a disposizione in sala professori PC messi a disposizione in alcune bidellerie 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, 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 del sito. 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 riservata del sito web allo scopo predisposta. La pubblicazione delle circolari avviene anche nel sito web accessibili liberamente, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale. Le parti riservate restano comunque visibili solo dopo l'accesso.

La presente circolare è pubblicata anche in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Nieddu

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs 39/93