



02 Settembre 2024

Circolare numero 1

Procedura per la gestione delle circolari interne - Personale ITE P. Martini.

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 la pubblicazione in chiaro nell'area del sito ? Novità ? Circolari per le comunicazioni di carattere organizzativo, informativo e gestione della didattica; nella stessa area ma con accesso riservato esclusivamente al personale registrato, per le comunicazioni relative alla convocazione di Consigli di Classe straordinari, GLO, o per la pubblicazione di atti preparatori ai lavori degli organi collegiali, o altre comunicazioni il cui contenuto sia in qualche modo riservato.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare l'area pubblica e riservata per prendere visione delle circolari pubblicate e pertanto, 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, se non per le comunicazioni in area con accesso riservato. 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 docente potrà accedere quotidianamente all'area in chiaro o riservata delle circolari e alla propria casella email utilizzando i PC messi a disposizione nelle sale professori presenti nelle due sedi.

Il personale amministrativo e tecnico potrà accedere all'area del sito attraverso i computer rispettivamente degli uffici o dei laboratori. Il personale Collaboratore scolastico potrà accedere all'area del sito attraverso i computer delle aree di "bidelleria", fermo restando l'invio degli ordini di servizio tramite mail istituzionale.

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

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 del sito ? Novità ? Circolari. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione dell'eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa