

Prot. N. vedi segnatura

Vedi segnatura

A tutto il personale

Agli atti dell'istituto

Oggetto: procedura di gestione delle comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dal 3° Circolo di Cesena 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 telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale e la convocazione delle attività funzionali all'insegnamento a carattere collegiale potranno in generale avvenire in uno dei seguenti modi:

- 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 nella bacheca del registro elettronico ad accesso riservato;
- 3) Con l'inserimento degli impegni in Calendar.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica fornita dalla scuola, il Calendar di Istituto e la bacheca del registro elettronico 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. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale le circolari e le comunicazioni saranno considerate lette il al termine del primo giorno in cui il dipendente sarà in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari, alla propria casella email e al Calendar utilizzando i seguenti strumenti:

- PC o altri dispositivi presenti in tutte le classi, laboratori e uffici
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di

servizio. Per agevolarne l'accesso l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la pubblicazione nell'area riservata sarà sufficiente per la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca elettronica prestando attenzione di renderle disponibili al personale interessato. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione della DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente nota deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Enrico Flamigni
Firmato digitalmente