

Allegato 4

PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'IISS Laside-Cabrini 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 infotelematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale avverranno in generale:

- 1) Con la pubblicazione di avvisi e circolari nella sezione Bacheca del Registro elettronico Argo DidUP, cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.
- 2) Con la pubblicazione di informazioni e notizie nell'area *Novità* del nuovo sito web.
- 3) Con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella e-mail realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- 4) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la sezione Bacheca del Registro elettronico Argo DidUP 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 comunque considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo le ore 19.00.

In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio. Il personale dipendente **(docenti e personale ATA)** è quindi tenuto ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella e-mail utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM/digital board e presenti nei laboratori, nelle aule;
- PC messi a disposizione in sala professori, in vicepresidenza e negli ambienti presenti ai vari piani dell'istituto in cui sono presenti PC per l'accesso;
- 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 entro le ore 19.00.

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 nella Bacheca del Registro elettronico.*

Disposizioni per il personale che opera per la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella sezione *Bacheca* del Registro elettronico Argo DidUP **previa indicazione del docente o del personale ATA responsabile dell'istruttoria, nonché autorizzazione del DS o del DSGA.** La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in 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 deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Bruno

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del dlgs 39/93*