



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Galileo Ferraris"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "GALILEO FERRARIS" - C.M. BATF06401B
LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE "RITA LEVI MONTALCINI" - C.M. BAPS064019

Circolare n. 37 del 20 settembre 2024

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA**

OGGETTO: PROCEDURE DI COMUNICAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE SCOLASTICO.

Con la presente circolare si intende definire le procedure adottate dall'Istituto per le comunicazioni con il personale docente e ATA 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 scolastico potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma colud "Google Workspace" per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) Con la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico ad accesso riservato
- 3) Con la pubblicazione nell'area riservata del sito web istituzionale www.ferrarismolfetta.edu.it

In particolare, le **circolari** indirizzate al personale scolastico verranno trasmesse:

- 1) mediante la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico ad accesso riservato
- 2) con la pubblicazione in un'area riservata del sito web istituzionale www.ferrarismolfetta.edu.it, appositamente realizzata

alla quale farà seguito "ad adiuvandum" l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma colud "Google Workspace" per lo svolgimento delle attività istituzionali;

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico e l'area riservata del sito web d'istituto 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 anche in assenza di esplicito

attestazioni di presa visione. 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 alla bacheca del registro elettronico o all'area riservata alle circolari o alla propria casella mail istituzionale, utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle Digital Board o LIM presenti nelle aule e nei laboratori (limitatamente ai docenti o agli assistenti tecnici che operano nei rispettivi laboratori)
- PC messi a disposizione negli ambienti riservati a al personale scolastico (Aula n. 7, Sale docenti delle rispettive sedi, Open Space)
- Dispositivi di servizio o 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 in cui il dipendente in servizio.

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 sulla Bacheca del Registro Elettronico. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la bacheca del registro elettronico e 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.

La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi MELPIGNANO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993*