



FONDAZIONE ROMA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
"ORAZIO OLIVIERI"

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

CIRCOLARE N. 12

TIVOLI (RM), 14/09/2024

Al personale docente
Agli studenti e alle loro famiglie
Al personale ATA
AL D.S.G.A.
Al Sito WEB
Alla bacheca del RE
Alla sez. AT/ Disp. Gen. / Atti generali
/ Atti amministrativi generali

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Con la presente si illustrano le procedure adottate da questa dirigenza per le comunicazioni e la diffusione delle circolari interne rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie. 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 potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente e per tutti gli studenti sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali (@ipiasolivieri.edu.it).
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito appositamente realizzata, a cui si accede con credenziali rilasciate dalla scuola.
- 3) Con la pubblicazione in chiaro sul sito della scuola, a cui si accede senza credenziali (solo comunicazioni non soggette a tutela della riservatezza).
- 4) Con la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico per le comunicazioni e la diffusione delle circolari interne rivolte, di volta in volta, al personale, agli studenti e/o alle famiglie.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata 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 l'orario concordato con la RSU di Istituto.

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 LIM e/o presenti nei laboratori
- PC a qualsiasi titolo messi a disposizione del personale
- PC messi a disposizione in sala professori
- 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 concordato con la RSU e riportato nella contrattazione di istituto.





FONDAZIONE ROMA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
"ORAZIO OLIVIERI"

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

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 nelle aree riservate del Sito WEB e del Registro Elettronico. 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 e nella bacheca del Registro elettronico. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre 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
(Prof. Carmine GALLO)

