



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Levi"

Viale Italia, 34 - 85037 SANT'ARCANGELO (PZ)

(Sez. Assoc.: Liceo Scientifico-Liceo Linguistico PZPS017017 e ITAFM PZTD017013 in Sant'Arcangelo)

Cod. Fisc.: 8200830768 - C.M.: PZIS01700R - Codice Univoco: UFSXVU - tel. ☎ Presid. 0973/612450 - Segret. 0973/611826

E-Mail ✉: pzis01700r@istruzione.it - E-Mail Certificata ✉: pzis01700r@pec.istruzione.it - Sito Internet www.isisantarcangelo.edu.it



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-S. ARCANGELO
Prot. 0005556 del 02/10/2023
VII (Uscita)

A tutti i docenti
Al DSGA
Sito Web
Atti

Circolare n. 3 del 2/10/2023

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'IIS Carlo Levi 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 info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- 2) Con la pubblicazione nell'area riservata "Docenti" del sito web della scuola.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nell'area riservata "Docenti" del sito web della scuola.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate, per cui le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio alla fine della giornata lavorativa del giorno successivo alla pubblicazione stessa. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

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

- PC presenti nelle classi e nei laboratori
- 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.

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 riservata.

La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente (sezione Notizie) 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.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia LOMBARDI