

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "S. MARTA"**

Strada delle Marche, 1 – 61122 Pesaro Tel. 0721/37221 Fax 0721/31924  
C.F. n.92059320413



A tutto il personale scolastico

**Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto I.P.S.S.A.R. "S. Marta di Pesaro" 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 in generale avvenire:

- 1) con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali).
- 2) con la pubblicazione in un'area riservata della una bacheca elettronica.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate entro le ore 17:00 dei giorni lavorativi 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 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 all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione in sala professori
- dispositivi personali dei dipendenti
- PC messi a disposizione presso la postazione ex centralino del 1° piano per il personale ATA

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 nell'area riservata.

**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 nell'area riservata della bacheca elettronica. 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 sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Franca