

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA" PIAZZA MONASTERO 6, GENOVA Tel 010- 936389 - FAX 010- 2344335 GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT - GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT - WWW.ICSAMPIERDARENA.EDU.IT – C.F. 95159930106</p>	
---	--	---

A tutto il personale dell'I.C. Sampierdarena
All'Amministrazione Trasparente
Al sito web sezione Privacy
Agli Atti

Circolare n.1

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne rivolte al personale a.s. 2024-25

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'ISTITUTO COMPRENSIVO SAMPIERDARENA 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 telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.**

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso la pubblicazione sul registro elettronico cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

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 stesso 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 ai Monitor Interattivi presenti nelle classi e nei laboratori;
- PC messi a disposizione in sala professori per i docenti, in ciascun plesso nelle postazioni destinate ai collaboratori scolastici, DS nell'Ufficio di presidenza, DSGA ufficio del direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, Assistenti Amm.vi loro uffici, Vicari del Dirigente Scolastici loro sedi;
- 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 in cui il dipendente era in servizio.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà decidere d'inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime sul 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 è pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali e sul sito web dell'Istituto nella sezione Privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sara BANDINI

(firma digitale)