



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OCTAVIA"

Via G. Mazzatinti, 15, 00135 Roma (RM) - tel.06 30810141 - C.F. 97713490585
C.M. RMIC8GS00T

rmic8gs00t@istruzione.it

rmic8gs00t@pec.istruzione.it

www.icoctavia.edu.it



Al personale scolastico

Al sito

Circolare n.1

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Octavia" 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 la pubblicazione delle circolari sul sito web della scuola nella sezione 'Novità/circolari'.
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito nella sezione 'Avvisi' (area protetta che richiede inserimento di credenziali rilasciate dall'istituto)
- 3) Con l'invio di email tramite casella di posta istituzionale (icoctavia.edu.it)

E' inoltre disponibile un servizio Telegram con invio di notifiche in caso di nuove pubblicazioni sul sito della scuola.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata alle circolari per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate 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 (ove disponibili):

- PC presenti nella scuola (ad esempio 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 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 è 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 del sito web allo scopo predisposta. 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.

Si raccomanda il personale scolastico di prendere visione della determina dirigenziale di definizione di unità organizzativa per DSGA, assistenti amministrativi, docenti e collaboratori scolastici relativa al trattamento dei dati personali disponibile sul sito della scuola nella sezione Amministrazione trasparente (Disposizioni generali/atti amministrativi generali).

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Simona D'Alessio