



A tutto il Personale Scolastico

S E D E

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dal 1° C.D. "G.Marconi" 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, successive alla presente, saranno effettuate **esclusivamente** con la pubblicazione in bacheca elettronica ad accesso riservato presente, sulla home page della applicazione scuola digitale AXIOS raggiungibile al seguente link, https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx, accedendo con le stesse credenziali utilizzate per registro elettronico, e sportello digitale.

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 nella giornata. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, le circolari pubblicate oltre l'orario previsto all'art. 58 del contratto integrativo d'Istituto, saranno comunque considerate lette il giorno successivo alla pubblicazione dal personale in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari.

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 suddetta bacheca elettronica. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche sul sito web, accessibile liberamente, qualora si accerti l'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente circolare deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Casamassima, 01/02/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Francesco Mario Pio DAMIANI



Firmato da:
DIRIGENTE SCOLASTICO
DAMIANI FRANCESCO MARIO PIO
01/02/2024 12:43:09