



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038
e-mail: avic87400g@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q
PEC: avic87400g@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFMSZT Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 5490 – I - 4

Vallata, 10 dicembre 2022

Al personale docente dell'I.C.
Al personale A.T.A. dell'I.C.
Ai Responsabili di plesso
Al responsabile pubblicazione sito web
ATTI
Sito web dell'istituto www.icpascolivallata.edu.it

CIRCOLARE n. 79
(A.S. 2022/23)

OGGETTO: Procedura di comunicazione interna – integrazioni alle precedenti disposizioni.

Ad integrazione e parziale modifica di quanto già stabilito con circolare dello scrivente n. 5 del 22/08/2022, prot. n. 3815 – I – 1, con il presente documento si forniscono ulteriori disposizioni in riferimento all'oggetto.

Le comunicazioni con il personale interno avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche e la posta elettronica istituzionale, secondo le seguenti modalità:

1. Circolari ed atti del Dirigente Scolastico: saranno pubblicati nell'area riservata del sito web dell'Istituto, e si intendono con ciò notificati;
2. Circolari, comunicazioni ed atti del Dirigente Scolastico assolutamente privi di dati personali: saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto nell'apposita sezione, oppure nelle aree dedicate (secondo le modalità attualmente utilizzate), e si intendono con ciò notificati a tutto il personale;
3. Avvisi e news pervenuti dall'esterno e che possono interessare il personale: saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto, e si intendono con ciò notificate;
4. Circolari ed atti del Dirigente Scolastico che interessano singoli oppure categorie di persone: saranno comunicati individualmente all'indirizzo di posta elettronica degli interessati;
5. Circolari di particolare importanza, che richiedono una maggiore socializzazione tra il personale, verranno inviate anche all'indirizzo di posta elettronica dei responsabili di plesso.

Tutte le circolari, gli avvisi, le comunicazioni, le direttive, le disposizioni divulgati tramite pubblicazione tramite le modalità predette, oppure affissi all'albo della sede centrale, si intendono notificati regolarmente a tutto il personale e nessuno potrà addurre come motivazione ad eventuali inadempimenti il fatto di non aver preso visione del documento.

Si invita tutto il personale in servizio a consultare quotidianamente il sito web, compresa l'area riservata, per prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate. Le credenziali di accesso all'area riservata possono essere chieste al responsabile del sito web.

Tranne i casi espressamente indicati volta per volta, non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Le circolari e le comunicazioni saranno considerate lette il giorno della pubblicazione, se pubblicate prima della fascia oraria in cui opera la disconnessione. Se pubblicate in orario di disconnessione si considerano lette il giorno successivo, se lavorativo, altrimenti il primo giorno non festivo.

Si chiarisce che il diritto alla disconnessione è garantito dal Contratto Nazionale di Lavoro attualmente vigente, secondo modalità stabilite con la Contrattazione Integrativa di Istituto, all'art. 39, che di seguito si riprende integralmente.

Art. 39 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

Nell'applicazione di quanto stabilito all'art. 22, c. 4, punto c8 del CCNL siglato in data 19 aprile 2018, le parti convengono:

- 1. Tutte le comunicazioni ufficiali vengono trasmesse attraverso atto scritto (circolari e/o comunicazioni), inviate ai plessi e pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica.*
- 2. Le comunicazioni di natura asincrona non pongono particolari problemi in termini di intrusività, considerato che chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.*
- 3. Il personale potrà essere contattato per comunicazioni di servizio, secondo modalità sincrone, nella fascia oraria, dalle ore 8:00 alle ore 18:00 (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il sabato e, comunque, mai nei giorni festivi, tranne per avvisi urgenti e per causa di forza maggiore (es. chiusura scuola per condizioni meteo...) e per prevenire situazioni di pericolo.*
- 4. Quanto disposto ai punti precedenti, per ovvie ragioni organizzative, orientativamente non si applica al personale strettamente legato all'area dello staff e della collaborazione con il Dirigente Scolastico.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele D'Ambrosio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*