



ISTITUTO COMPRESIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



Circolare n. 7

Brisighella, 21 settembre 2022

Al personale Docente e Ata dell'Istituto

Oggetto: **Modalità di comunicazione e di richieste da parte del personale**

Si rende necessario, al fine di poter espletare le pratiche amministrative con corrette procedure, precisare alcune modalità di comunicazione da parte di tutto il personale:

- Qualsiasi comunicazione alla Dirigente Scolastica o pratica (assenze, ferie, progetti, uscite didattiche richieste incontri, ecc) all'ufficio di segreteria va inoltrata, debitamente firmata e attraverso corretta modulistica, all'indirizzo istituzionale di posta elettronica raic80700a@istruzione.it, che la Dirigente legge direttamente e che può essere correttamente protocollata (si prega vivamente di non utilizzare l'indirizzo della scuola della google suite con l'estensione istruzioneer.it). Si chiede di comunicare con largo anticipo le richieste di permessi al fine di poter consentire un normale svolgimento di funzioni di un Dirigente di due Istituti Comprensivi.
- In caso di comunicazioni riservate per la Dirigente Scolastica, è consigliato richiedere un appuntamento telefonico o in presenza, sempre attraverso la precedente modalità e, in casi urgentissimi ed eccezionali di comunicare alla mail personale della Dirigente.
- Non è consentito comunicare direttamente con personale degli uffici dell'Amministrazione Locale, RSPP, autisti, operai comunali, agenzie di viaggi, ditte, negozi, ma ogni comunicazione va rivolta alla Dirigente Scolastica sempre attraverso la modalità già indicata.
- Attraverso la posta istituzionale si ricevono giornalmente un numero enorme di messaggi, purtroppo anche di pubblicità e di spam. Si chiede pertanto di non richiedere il medesimo modello ripetutamente, di non inviare bozze provvisorie ma documenti definitivi, e di non rispondere ad ogni invio ringraziando o commentando o rettificando innumerevoli volte, o di utilizzare la posta istituzionale come se fosse una chat personale, perché a volte è difficile distinguere le comunicazioni importanti e urgenti e aumenta notevolmente il rischio di incorrere in errori o sviste.
- Si chiede infine l'invio di segnalazioni guasti non urgenti, verificati a seguito del controllo mensile degli edifici dei vari plessi scolastici, entro il giorno 10 di ogni mese per poter consentire di avviare una unica procedura corretta che ci viene richiesta anche dalla Unione della Romagna Faentina di Faenza tramite PEC.
- I Responsabili di plesso e i titolari di funzione provvedono, prima di inviare il documento definitivo all'Ufficio di segreteria, a far visionare la bozza dello stesso (convocazioni classi parallele, consigli di classe, disciplinari, ecc.) alla Dirigente Scolastica tramite l'indirizzo mail nicolettapaterni@icbrisighella.istruzioneer.it

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott.ssa Nicoletta Paterni

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.