



Pubblicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isiszanussi.pn.it>)

Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

Numero Circolare:

016

Data di emissione:

28/09/2017

Al personale docente e ATA dell'istituto

Oggetto: visione circolari e protocollo per la loro pubblicazione

Per il buon andamento delle attività scolastiche, si ricorda a tutto il personale, docenti, assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, di visionare le circolari pubblicate sul sito e di apporre la spunta di presa visione. La modalità di comunicazione tramite sito assume valore di notifica ai destinatari.

Nella sezione del sito "Docenti", "Protocolli" è pubblicata la versione aggiornata del protocollo di proposta e pubblicazione delle circolari, che si riporta anche qui di seguito.

1. Le circolari possono essere pubblicate sul sito ufficiale dell'istituto solo dal personale autorizzato.
2. Se la circolare è scritta dal DS questi la pubblica direttamente oppure la gira al personale amministrativo, utilizzando gli strumenti di "Segreteria Digitale", che provvederà a pubblicarla.
3. Se la circolare è invece scritta da qualcuno diverso dal DS, dev'essere prima inviata allo stesso via email (all'indirizzo dirigente@isiszanussi.pn.it), per chiedere l'autorizzazione a pubblicarla. Poi il DS la gira con eventuali modifiche al personale amministrativo o ne autorizza la pubblicazione direttamente allo scrivente, se autorizzato.
4. L'oggetto di ogni email che contiene una circolare da pubblicare deve anche contenere il testo "**proposta di circolare: ...**".
5. **Il testo della circolare deve essere scritto all'interno del corpo della email, NON come allegato alla stessa.** Il testo dev'essere preceduto dai **destinatari della circolare**.
6. La data di scadenza della possibilità di firmare le email sarà di 4 giorni successivi alla data di pubblicazione (esempio, se la data di pubblicazione è sabato 20 la scadenza sarà mercoledì 24 sera), tranne diversamente specificato (come per esempio l'adesione ad uno sciopero).
7. **Gli eventuali allegati alle circolari devono essere in formato PDF**, possibilmente in formato testo.
8. **Scadenze, eventi o avvenimenti** presenti all'interno delle circolari dovranno essere

inseriti, da parte di chi pubblica la circolare, **nel calendario del sito**

9. Tutte le circolari sono pubbliche tranne quelle riguardanti i consigli di classe di allievi diversamente abili e altre situazioni specifiche, che saranno invece pubblicate in maniera riservata (visibili quindi solo agli utenti registrati, cioè al personale dell'istituto).

Referente: prof. Alberto Astolfi

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Inviato da admin.sito il Gio, 28/09/2017 - 21:38

(**05/03/2026 - 23:33**): <http://old.isisanussi.pn.it/circolari/visione-circolari-e-protocollo-la-loro-pubblicazione?mini=2024-10>