



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

Contenuto in:

- News
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

Anno scolastico:

2013-2014

Mese:

Settembre

Si comunica a tutti i docenti che potrebbero proporre la pubblicazione di circolari, a causa delle attività che svolgono, che la pubblicazione delle stesse deve seguire il seguente protocollo.

Principio generale: il testo della circolare deve arrivare via email all'assistente amministrativo che la pubblicherà sul sito nella versione già approvata dal D.S.

1. Se la circolare è scritta dal DS questi la gira all'ufficio protocollo, tramite email, all'indirizzo pnis00900p@istruzione.it
2. Se la circolare è scritta da qualcuno diverso dal DS, dev'essere prima inviata al DS via email (all'indirizzo dirigente@isiszanussi.pn.it). Poi il DS la gira con eventuali modifiche all'ufficio protocollo all'indirizzo pnis00900p@istruzione.it
3. L'oggetto di ogni email che contiene una circolare da pubblicare deve anche contenere il testo "circolare da pubblicare". In questo modo, grazie ad un filtro installato sulla casella postale ufficiale dell'istituto, queste email saranno automaticamente inserite all'interno di una cartella specifica (denominata "circolari da pubblicare").
4. 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.
5. 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).
6. 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).
7. Gli eventuali allegati alle circolari devono essere in formato PDF, possibilmente in formato testo.
8. Eventi o avvenimenti presenti all'interno delle circolari dovranno essere inseriti, da parte dell'assistente amministrativo che pubblica la circolare, nel calendario del sito.

Questo protocollo è stato stilato con lo scopo di uniformare, semplificare, rendere efficiente, digitalizzare il processo di pubblicazione delle circolari. Naturalmente potrà essere soggetto in futuro a variazioni in base alla sua verifica sul campo, le quali saranno successivamente

comunicate.

Indicizzazione Robots:

SI

Inviato da admin.sito il Mer, 24/09/2014 - 19:24

(**16/06/2026 - 23:56**): <http://old.isisanussi.pn.it/articolo/protocollo-di-pubblicazione-delle-circolari>