



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE
“LUCIANO BIANCIARDI”



Comunicazione interna n. 32

Grosseto, 05.10.2017

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA**

Sito

OGGETTO: Comunicazione con Amministrazione - Uffici

La presente comunicazione interna replica le comunicazioni interne n. 196 e 216 dell'a.s. 2016/17 allo scopo di richiamare alla memoria di tutto il personale le procedure di comunicazione con gli Uffici Amministrativi.

Le corrette modalità di comunicazione a distanza con gli uffici e l'Amministrazione sono le seguenti:

- Sul sito della scuola, al link CONTATTI, sono indicati gli indirizzi mail di riferimento del personale amministrativo e dei diversi Uffici.
- Il personale interno, al fine di evitare disagi, deve comunicare attraverso la propria mail con estensione@polobianciardigrosseto.it

Ogni altra forma di comunicazione che non rispetti le presenti indicazioni potrebbe non essere presa in considerazione.

Si sottolinea che la mancata applicazione di queste indicazioni determina un sovraccarico di lavoro per gli uffici e rende necessario attuare una procedura non efficiente ed efficace, soprattutto in caso di documento non corretto e/o incompleto.

NB: nella scuola sono attivi i seguenti Uffici Amministrativi:

Ufficio Relazioni con il Pubblico: urp@polobianciardigrosseto.it
archivio@polobianciardigrosseto.it

Ufficio Contabilità: ufficiocontabilita@polobianciardigrosseto.it

Ufficio Personale: ufficiopersonale@polobianciardigrosseto.it

Ufficio Alunni: ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it

Pertanto, per le varie comunicazioni con gli Uffici il personale docente e ATA dovrà inviare all'Ufficio competente a seconda dell'oggetto della comunicazione.



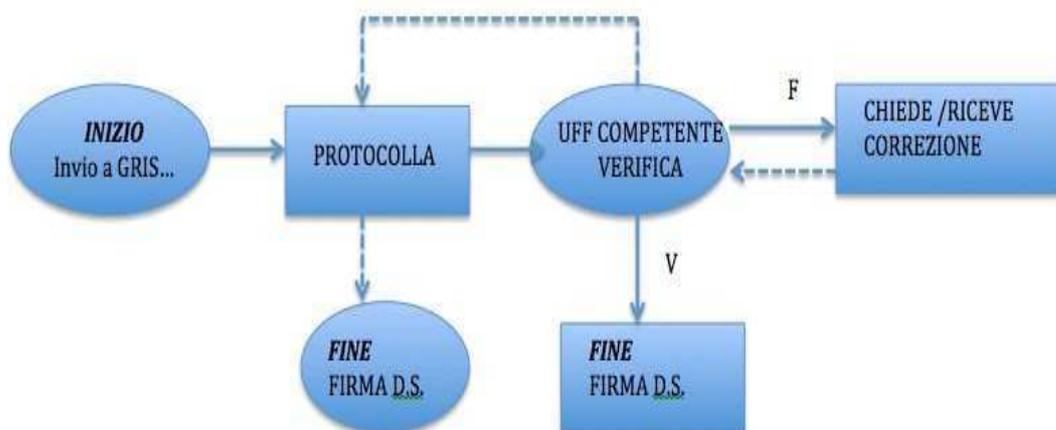
I seguenti due schemi hanno la finalità di rendere visibilmente evidenti i processi comunicativi.

Il primo esemplifica il processo necessario in caso di invio alla mail istituzionale GRIS01200Q.

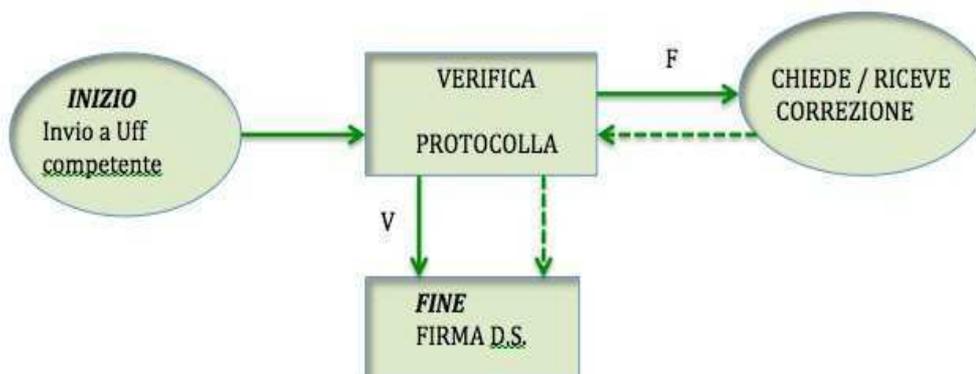
Il secondo il processo necessario in caso di invio all'Ufficio competente, da cui si evidenzia **la necessità di effettuare gli invii agli Uffici competenti.**

SCHEMA N. 1

(nдр: V documento corretto; F documento da rivedere)



SCHEMA N. 2



(nдр: V documento corretto; F documento da rivedere)

Si ringrazia per l'attenzione

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini