



Al personale scolastico

Alla DSGA

ATTI

Sito WEB

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME  
Prot. 0007281 del 23/08/2024  
I-1 (Uscita)

### Circolare n°3

#### Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "A. Caponnetto" per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del Registro Elettronico e sul Sito Web istituzionale (sezione "Circolari").

In particolare, le eventuali **circolari** contenenti nominativi del personale, verranno pubblicate nella "Bacheca" riservata ai docenti e al personale ATA del Registro Elettronico per evitare una diffusione non opportuna di dati.

**Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata del Registro Elettronico e l'area dedicata del SITO WEB per prendere visione delle circolari pubblicate.**

Per quanto sopra comunicato, alla fine della giornata lavorativa, le circolari pubblicate in tali aree saranno considerate lette da tutto il personale.

Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno stesso, le circolari pubblicate dopo le ore 18,00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il giorno successivo.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella e-mail utilizzando i seguenti strumenti:

- PC messi a disposizione in sala professori;
- Dispositivi personali dei dipendenti.

Ogni dipendente ha l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

### **Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area del sito web allo scopo predisposta e nella bacheca elettronica del Registro.

La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente circolare sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

La dirigente scolastica

Delia Dami