



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO

Piazza Sacro Cuore, 16 - 07100 SASSARI (SS)

Tel. 079 2845414 - E-mail: [ssic850002@istruzione.it](mailto:ssic850002@istruzione.it) - [ssic850002@pec.istruzione.it](mailto:ssic850002@pec.istruzione.it)  
C.F. 92128490908 - C.M. SSIC850002 - URL Sito WEB: [www.icmonterosellobasso.edu.it](http://www.icmonterosellobasso.edu.it)

Circolare n.1 del 01/09/2023

Al Personale docente e ATA  
Al DSGA  
All'albo  
Amministrazione trasparente  
Disposizioni generali / Atti generali / Atti  
amministrativi generali

### Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto Comprensivo Monte Rosello Basso 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:

- con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- Con la pubblicazione nella home page sito (senza dati personali) e nella bacheca del registro elettronico
- In particolare, le **circolari** per il personale, (soprattutto quelle contenenti dati sensibili) verranno pubblicate nella bacheca docenti del registro elettronico.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente le aree di pubblicazione, per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

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

1. PC collegati alle LIM e/ presenti negli eventuali laboratori (limitatamente ai docenti)
2. PC/tablet messi eventualmente a disposizione

### 3. Dispositivi personali dei dipendenti ( pc, tablet, cellulare)

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio ma la rilevazione d'ufficio della presa visione potrà avvenire solo nel caso in cui la pubblicazione della circolare avvenga in un orario in cui il dipendente in servizio.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nella bacheca.

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

Nel rispetto delle presenti disposizioni, il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nelle aree indicate.

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

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Paolo Zentile

Firmato digitalmente