



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ALESSANDRO DI MEO”

Volturara I. – Montemarano - Castelvete sul Calore  
Chiusano Di San Domenico - Lapio - San Mango sul Calore - Salza Irpina  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado  
Viale Rimembranza – 83050 Volturara I. - Tel. 0825 984062  
C.F. 80013000643 – C.M.: AVIC81000R

avic81000r@istruzione.it - avic81000r@pec.istruzione.it - www.icvolturara.edu.it



A tutto il personale scolastico dell'IC “A DI MEO”

Al sito web\_bacheca

Agli Atti

### **Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'istituto IC “A. Di Meo” 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 alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali).**
- 2) **Con la pubblicazione sulla bacheca elettronica ad accesso riservato del registro)**

**Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata 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.**

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

- PC messi a disposizione dell'IC
- Dispositivi personali dei dipendenti

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 antecedente a quello di servizio del dipendente. 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 nell'area riservata. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che 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 sulla bacheca elettronica del registro Spaggiari. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o della DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale. La presente circolare deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali e sezione privacy.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Emilia Di Blasi