



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451  
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> **Cod. U. Ufficio UF9ZD7**  
e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) – pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

*Data e protocollo (vedasi segnatura)*

Trescore B.rio

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

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'Istituto COMPENSIVO DI TRESORE BALNEARIO per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne di cui al Prot. n. 9437 del 16/09/2023. 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 individuali con il personale avvengono:**

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email di posta Istruzione, solo in subordine e in via provvisoria (nell'attesa che il dipendente si doti della casella ministeriale) prioritariamente con l'invio di messaggi alla casella comunicata alla scuola in occasione della presa di servizio e prioritariamente con l'invio di messaggi di posta elettronica).
- 2) Con la pubblicazione all'interno del registro elettronico in specifiche bacheca elettronica ad accesso riservato)

### **La comunicazione istituzionale**

La **comunicazione istituzionale (circolari, avvisi etc.) avviene** tramite Sito web e bacheche digitali riservate al personale Docente, ATA e ai TUTORI/GENITORI all'interno del Registro Elettronico.

Nel dettaglio le circolari del Dirigente Scolastico sul sito web istituzionale sono pubblicate tramite l'applicativo di Segreteria In Uso (protocollazione e pubblicazione nella bacheca digitale "Circolari"), come da Prot. N. 9437 del 16/09/2023.

Per agevolare l'accesso alla comunicazione Istituzionale alle circolari l'istituto invia la notifica di avvenuta pubblicazione in bacheca all'interno del registro elettronico

### **Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione della comunicazione istituzionale**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione tramite le specifiche bacheche digitali riservate<sup>1</sup>, previa protocollazione (accessibili all'utenza solo loggandosi al registro elettronico)<sup>2</sup> prestando attenzione alla pertinenza fra oggetto della

---

<sup>1</sup> Bacheca "Comunicazioni istituzionali ai docenti da DS comunicazioni rivolte solo ai docenti

- Bacheca genitori circolari e comunicazioni DS rivolte anche ai genitori
- Bacheca comunicazioni agli ATA per comunicazioni rivolte agli ATA

<sup>2</sup> Bacheca "Comunicazioni istituzionali ai docenti da DS comunicazioni rivolte solo ai docenti

- Bacheca genitori circolari e comunicazioni DS rivolte anche ai genitori

comunicazione e bacheca digitale pertinente. L'inserimento in bacheca digitale riservato avviene contestualmente fleggando notifica e impostando la data di scadenza di presa visione a 3 giorni dalla pubblicazione.

Nessuna comunicazione contenente dati personali può essere pubblicata nelle bacheche digitali, come da normativa privacy.

Il responsabile della pubblicazione il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, al sito web supervisionerà la regolare pubblicazione.

## **Obblighi**

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il registro elettronico per prendere visione delle circolari pubblicate. La data di scadenza di presa visione è di 3 giorni dalla pubblicazione in bacheca (esclusa la domenica in quanto il sabato è da considerarsi da contratto lavorativo per tutti).

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

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione in sala professori
- 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 in cui il dipendente in servizio.

La presente procedura deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

*L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.*

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico

Telefono: 035 940086

- 
- Bacheca comunicazioni agli ATA per comunicazioni rivolte agli ATA