



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Prot. n. (vedi data e segnaturo)

Al Corpo docente

Al personale ATA

Alla DSGA

Al sito web istituzionale

Villongo, 24/09/2024
Circ.n. 17

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo di Villongo 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 la pubblicazione sul sito web istituzionale e registro elettronico;
- 2) con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma Google Workspace (nome.cognome@icvillongo.edu.it)

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle circolari pubblicate. Considerato che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale ATA e circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 20014, la circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. L'omissione della presa visione per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In caso di omissioni reiterate (più di tre), il dirigente, dopo aver richiamato il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto, può avviare un procedimento disciplinare.

Fino alla fine di settembre le circolari saranno anche pubblicate in chiaro sul sito web istituzionale per agevolare la consultazione a tutto il personale. Successivamente, solo il personale ATA dovrà prendere visione attraverso il sito web, mentre i docenti utilizzeranno il registro elettronico.

Si fa presente che gli account vengono eliminati alla data di termine/sospensione del rapporto di lavoro (a seguito di pensionamento, trasferimento in altra scuola, termine del contratto a tempo determinato, aspettativa, assegnazione provvisoria, sospensione anche temporanea del rapporto di lavoro, ecc.), pertanto ciascun assegnatario dovrà provvedere, entro tale data, a salvare i propri documenti su altro cloud o supporto fisico per evitare la perdita dei dati.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. La casella è strettamente

personale: non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionali per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list.

È obbligatorio controllare i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente istituzionale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi. Si riporta di seguito il testo da utilizzare:

“Le informazioni contenute nella presente e-mail potrebbero essere confidenziali e sono dirette unicamente ai destinatari sopra indicati. In caso di ricezione da parte di persona diversa è vietato qualunque tipo di distribuzione o copia. Chi riceva questo messaggio per errore è pregato di inoltrarlo al mittente e di distruggere questa e-mail.”

La casella di posta elettronica istituzionale sarà utilizzata come strumento esclusivo di comunicazione ufficiale da e per i docenti, pertanto:

la Segreteria (bgic891004@istruzione.it) invierà tutte le comunicazioni solo all'indirizzo istituzionale dei docenti;

- i docenti sono pregati di utilizzare il proprio account nome.cognome@icvillongo.edu.it. per ogni comunicazione destinata alla Dirigenza, alla Segreteria, alle figure istituzionali della scuola (DSGA, collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, ecc.) e ai colleghi in genere.

Il personale tutto è chiamato ad attenersi alla suddetta disposizione.

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

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)