



**ISTITUTO COMPRENSIVO “Luca Della Robbia” Istituto in rete collaborativa con l’Università degli Studi di Macerata** Via Carducci n.

4 – 62010 APPIGNANO - e fax 073357118

cod. fiscale: 93039220434 – Cod. meccanografico: MCIC825007

e-mail: [mcic825007@istruzione.it](mailto:mcic825007@istruzione.it)– [mcic825007@pec.istruzione.it](mailto:mcic825007@pec.istruzione.it)– [www.icdellarobbia.edu.it](http://www.icdellarobbia.edu.it)

Prot. e data: vd. segnatura

Al personale docente e non docente  
IC DELLA ROBBIA  
Appignano

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

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall’istituto comprensivo Luca Della Robbia 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 inizialmente all’indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio: una volta ricevuta, però, la casella email realizzata dall’istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali, si dà indicazione di procedere con esplicita richiesta alla segreteria di ricevervi le comunicazioni istituzionali; in alternativa si potrà utilizzare la mail con dominio “istruzione.gov.it”
- 2) Con la pubblicazione delle varie comunicazioni, in particolare le circolari, in un’area riservata del sito appositamente realizzata (bacheca elettronica docenti e ATA ad accesso riservato)

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica comunicata e 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. 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:

- 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 e l’inoltro telematico 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 nella bacheca ad accesso riservato. 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 nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta (bacheche elettroniche rispettivamente docenti e ATA). 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 deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Filomena Maria Greco