



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI  
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557  
e-mail: [tric80400t@istruzione.it](mailto:tric80400t@istruzione.it) – pec: [tric80400t@pec.istruzione.it](mailto:tric80400t@pec.istruzione.it) sito web: [icmarconiterni.edu.it](http://icmarconiterni.edu.it)

Al personale docente e ATA  
dell'I.C. Marconi di Terni

C.I. n.1

**OGGETTO :            Procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto G. Marconi 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 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 all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o in alternativa 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 di comunicazioni in un'area riservata del sito appositamente realizzata o in alternativa nel registro elettronico NUVOLA (bacheca elettronica ad accesso riservato).

In particolare, le circolari per il personale **verranno pubblicate in un'area riservata** del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

**Bacheca circolari interne e presa visione**

Vengono pubblicate come circolari interne le comunicazioni importanti che sono rivolte principalmente al personale interno (docente e ATA) e devono essere lette con frequenza giornaliera. In alcuni casi le Circolari possono essere rivolte anche direttamente alle famiglie e allora saranno visibili anche sul sito (Bacheca circolari genitori) e sul registro elettronico NUVOLA.

La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari. Ai fini della conoscenza delle comunicazioni si applicano le seguenti regole:

- tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata;
- ai fini del principio di avvenuta conoscenza è sufficiente la pubblicazione della circolare nell'area riservata: la circolare si intende conosciuta per il solo fatto della sua pubblicazione, senza che sia necessario acquisire singole attestazioni di lettura;
- le circolari pubblicate entro l'orario di servizio si intendono lette al termine della giornata lavorativa;

- a tutela del diritto alla disconnessione, le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente si intendono lette il primo giorno di rientro in servizio.

Ciascun dipendente è pertanto personalmente responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata.

In via del tutto eccezionale 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.

### **Bacheca Sindacale**

In questa bacheca vengono inserite tutte le comunicazioni sindacali anche quelle riguardanti le attività da loro organizzate come corsi, incontri. Gli scioperi e le assemblee sindacali vengono notificate con circolare Interna.

### **Bacheca personale docente**

In questa bacheca vengono inserite le comunicazioni riguardanti corsi, concorsi, convegni, progetti di esterni, iniziative del MIUR e di altre scuole.

### **Situazioni di emergenza**

In situazioni di emergenza o urgenza potranno essere utilizzate modalità di comunicazione alternative (contatto telefonico, comunicazione verbale), che saranno comunque formalizzate successivamente attraverso i canali ufficiali sopra indicati.

### **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 nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta. 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 sarà pubblicata anche in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali /Atti generali / Atti amministrativi generali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Vilma Toni

Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs. 39/93