



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ATTIGLIANO – GUARDEA



*Al personale docente e ATA*

## Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate da questo Istituto 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 informatiche 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 fornita dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma Google Workspace for Education per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) con la pubblicazione nelle bacheche elettroniche ad accesso riservato (credenziali Nuvola rilasciate dall'Istituto) raggiungibili dal sito web (<https://istitutocomprensivoattigliano.edu.it/> - sezione "Tutte le bacheche in basso a destra") o dal registro elettronico Nuvola;

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nella bacheca "**Circolari ATA e docenti**", cui si potrà accedere mediante le credenziali rilasciate dall'istituto (credenziali del registro elettronico).

Il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate, per cui tutte le comunicazioni saranno considerate come lette al termine del giorno feriale successivo alla loro pubblicazione. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Nella "**Bacheca sindacale**", cui si accede con le medesime modalità, sono pubblicate le comunicazioni destinate all'albo sindacale, mentre nella "**Bacheca docenti**" sono pubblicate le comunicazioni relative ad eventi, iniziative formative, progetti e concorsi.

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/sala professori/postazioni ATA
- Dispositivi personali (anche da casa)

Per agevolare l'accesso alle circolari, l'Istituto invierà le stesse anche via 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 nella bacheca riservata "Circolari ATA e docenti" e inoltrare contestualmente la stessa al personale interessato, utilizzando gli indirizzi dei gruppi predisposti. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire, all'occorrenza, anche in altre parti del sito web accessibili liberamente, dietro disposizione 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

ap

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Alba Pagani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*