



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "P.O.OLIVIERI" - 47864 PENNABILLI (RN)

Presidenza e Segreteria Centrale: Piazza Montefeltro, 6 -Tel. 0541928417 Fax 0541928435

E-mail:rnica812004@istruzione.it-PEC:rnica812004@pec.istruzione.it -Sito web:www.icpennabilli.edu.it

Codice Fiscale: 92027380416 - Codice Univoco Ufficio UFBSSK

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PADRE O. OLIVIERI"-PENNABILLI
Prot. 0005622 del 06/09/2025
I-5 (Uscita)

A tutto il personale
Al Sito - AT Atti generali

CIRCOLARE N° 01

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne.

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall' IC di Pennabilli 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 docente** potranno in generale avvenire:

- Con la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico. Per i nuovi dipendenti con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio fino al momento in cui sono abilitati all'accesso del registro elettronico;
- In maniera del tutto residuale, 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. Per i dipendenti non ancora dotati di essa, fino alla sua attivazione, con l'invio di messaggi di posta elettronica comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

Le comunicazioni con **il personale ATA** dovranno in generale avvenire:

- 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. Fino alla sua attivazione, con l'invio di messaggi di posta elettronica comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del registro e la mail istituzionale 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 quel 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 alla bacheca del registro elettronico e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma ciò che rileva ai fini della presunta conoscenza è l'avvenuta pubblicazione sul registro, per quanto riguarda il personale docente, a meno di una indisponibilità del mezzo del registro.

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 del registro allo scopo predisposta, mentre per il personale ATA dovranno essere inviate alla casella istituzionale (o mail personale rilasciata alla presa di servizio, fino all'attivazione della casella istituzionale). 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.

Distinti saluti.

La Dirigente Scolastica
Annalisa Celli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005
CAD (art. 45 -Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate