



Mistretta, 11 Settembre 2024

**CIRCOLARE N. 05**

- Ai DOCENTI
- AL PERSONALE ATA
  - AL DSGA
  - AL SITO

**Oggetto: PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto IIS A. MANZONI 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 in un'area dedicata del sito appositamente realizzata
2. Con l'eventuale invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate in un'area del sito web istituzionale e inviate sul gruppo chiuso Telegram appositamente creato. In caso di necessità le circolari potranno essere inviate della tramite posta elettronica nell'indirizzo fornito dalla scuola o nella Bacheca del registro elettronico.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area del sito per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale:

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) verranno pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area delle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:





- PC messi a disposizione in sala professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

### **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 del sito web allo scopo predisposta e nel Gruppo Telegram.

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 .

**Il Dirigente Scolastico**  
*Prof.ssa Maria Grazia Antinoro*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs. N.39 del 1993

