



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado Giosuè Carducci  
Via Marconi, 25 - 57036 PORTO AZZURRO  
tel. 0565/95460 - fax 0565/95058  
C.F. 82002290490 -  
Codice univoco Ufficio UFDGRX - Codice IPA istsc\_liic805001  
www.icportoazzurro.edu.it  
E-mail [LIIC805001@istruzione.it](mailto:LIIC805001@istruzione.it) Posta Certificata [LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **Oggetto: direttiva dirigenziale – disposizioni permanenti in merito alle procedure di gestione delle comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "G. Carducci" 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 all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio e/o 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 nella bacheca del registro elettronico

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nella bacheca del registro elettronico.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente 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 in quel giorno. Saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione ove specificatamente indicato. 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. Rimane comunque fermo quanto stabilito nella contrattazione d'istituto – parte normativa- capo V, art. 41

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 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 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 del registro elettronico. 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 direttiva è pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali e nel sito della scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DAVIDE GAMBERO**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa