



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)

peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it

sito web: www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it

Circolare n°28

Guspini, 27/09/2023

A tutto il personale docente e ATA
A tempo determinato e indeterminato
Alla Dsga

Al sito web Amministrazione Trasparente,
sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Con la presente si comunicano alle SSLL le procedure adottate dall'istituzione scolastica Circolo Didattico Guspini presso la quale prestate il Vostro servizio **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/pec comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio /o con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma di Gsuite per lo svolgimento delle attività istituzionali (nome.cognome@direzionedidatticastataleguspini.edu.it).
- 2) Con la pubblicazione nel registro elettronico ad accesso riservato.
- 3) Con la pubblicazione nel sito istituzionale www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it, sia nell'area riservata, che nelle altre sezioni (albo pretorio, amministrazione trasparente, evidenza ...)

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

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il registro elettronico per prendere visione delle circolari, disposizioni di servizio e comunicazioni varie pubblicate e mettere la spunta per presa visione quando richiesta.

Tutto il personale in servizio è tenuto a visionare regolarmente il sito istituzionale per prendere visione dei documenti pubblicati: nelle new, nell'albo pretorio, in Amministrazione trasparente e nelle rimanenti sezioni.

Si precisa comunque che, a prescindere dalla spunta per presa visione, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate nel registro digitale dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente al registro digitale e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori per il personale docente
- PC messi a disposizione negli uffici per il personale amministrativo e la Dsga
- PC messo a disposizione anche del personale collaboratore scolastico nei diversi plessi
- 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 di apertura e funzionamento degli uffici.

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 nel registro digitale.

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 nel registro elettronico e nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta e in altre sezioni, se in indirizzo nelle singole circolari/comunicazioni.

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 DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Piccioni

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse