



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Tel. 079/5048912 - Fax 079/501001 - e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC: ssic841007@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 92128440903 – Codice iPA: SSIC841007 – Codice eFattura: UFN8AG
www.comprendivo1portotorres.edu.it

Circolare n. 19 del 28/09/2023

Porto Torres, 28/09/2023

A tutto il personale Docente
A tutto il personale ATA
Alla DSGA
Al Sito istituzionale dell'Istituto
Ad Amministrazione Trasparente

Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo 1 Porto Torres 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 alla casella email realizzata dall'Istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma Google Workspace per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- 2) Con la pubblicazione sulla bacheca elettronica di Argo Scuolanext ad accesso riservato con presa visione rilevabile.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca 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 il giorno. Saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale:

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico 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;
- resta inteso che, in tali casi, il lavoratore non è tenuto a prendere visione di tali comunicazioni oltre l'orario previsto al punto 1;
- 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 riservata alle circolari e alla propria casella email.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Tel. 079/5048912 - Fax 079/501001 - e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC: ssic841007@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 92128440903 – Codice iPA: SSIC841007 – Codice eFattura: UFN8AG
www.comprendivo1portotorres.edu.it

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 in cui il dipendente è in servizio.

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 bacheca Scuolanext.

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 bacheca Scuolanext di Argo. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti come nel sito web accessibili liberamente, dietro disposizione del DSGA o del Dirigente Scolastico, 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

(Titolare del trattamento)

Dott.ssa Annarita Pintadu