



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI "

Piazza Medaglie d'Oro-Oziera (SS) C.F. 81000270900-C.M. SSIS01600P

Sito web: [www.itoziera.edu.it](http://www.itoziera.edu.it) Tel. 079787922 email: [ssis01600p@istruzione.it](mailto:ssis01600p@istruzione.it) pec: [ssis01600p@pec.istruzione.it](mailto:ssis01600p@pec.istruzione.it)

Ist. Tecnico Tecnologico (Agrario, Informatico, Biotecnologico, Costruzioni) Oziera

Istituto Tecnico Economico (AFM) Via Gronchi 07020 Buddusò (OT) Tel. 079715058

I.P.AA.-"F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179 con Corso Serale(Tel. 079791200) – IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" e "Serv. per la sanità e l'ass. soc."

I. Tecnico Economico (SIA) con Corso Serale-Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079886106

IST. PROF. "Agr. e svil. rurale, val. dei prodotti del territorio e gest. delle risorse forestali e montane" - Località Sas Palazzina 07012 Bonorva (SS) Tel. 079866169 con corso serale

I.I.S. - "Enrico Fermi" - Oziera (SS)

Prot. 0017104 del 16/09/2024

II-5 (Uscita)

A tutto il personale  
INTERNO ED ESTERNO  
TUTTE LE SEDI  
Al DSGA  
Agli atti  
All'Albo  
All'Amministrazione Trasparente  
Al sito web

Circ. n. 011

Oziera, 16/09/2024

### Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" di Oziera 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.

In particolare le comunicazioni con il personale avverranno:

- 1) Con la pubblicazione sul sito WEB della scuola [www.itoziera.edu.it](http://www.itoziera.edu.it) e nell'area riservata del registro elettronico, all'interno della bacheca.
- 2) Nel caso di comunicazioni individuali o per gruppi ristretti, con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.
- 3) Nel caso di comunicazioni collettive indirizzate a tutto il personale docente (materiali per il collegio, proposte varie o altro...) viene utilizzato il TEAM "Collegio docenti 2024-2025" della Piattaforma Teams di Office 365.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito WEB e l'area riservata del registro elettronico per prendere visione delle circolari e/o comunicazioni pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

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

- PC presenti nei laboratori
- PC messi a disposizione nelle aule
- 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 nell'orario compreso tra le 8.15 e le 14.15 dal lunedì al sabato compresi. (es: se una circolare viene pubblicata alle ore 17.00 del mercoledì, la presa visione sarà acquisita d'ufficio il giorno giovedì a partire dalle ore 8.15)

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche tramite la piattaforma TEAMS nel Team "Collegio docenti 2024-2025" tramite mail, utilizzando gli account [nome.cognome@itozieri.eu](mailto:nome.cognome@itozieri.eu) ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del registro elettronico.

### **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 sul sito web allo scopo predisposta, nonché nell'area riservata del registro elettronico, sezione bacheca, inserendo il link alla circolare sul sito web.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Sandra Anna Carta*

(Fto digitalmente ai sensi del CAD)