



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) - Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. n. 043 del 10.10.2024

A tutto il personale DOCENTE e ATA
Alla DSGA

Registro Elettronico
sito
Amministrazione Trasparente
Atti

OGGETTO: procedura gestione comunicazioni-circolari interne.

Si riportano le disposizioni sulla gestione delle comunicazioni e circolari interne all'istituto, già fornite lo scorso anno con la circolare n. 14 dello scorso 18.09.2023.

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'istituto per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Pertanto 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 utilizzano le seguenti modalità:

- 1) invio di messaggi alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma Google Suite @istitutocomprensivomonserrato.edu.it da utilizzare per gli scopi istituzionali;
- 2) pubblicazione sul sito internet della scuola;
- 3) pubblicazione nella bacheca del registro elettronico con spunta CONFERMA PER ACCETTAZIONE che corrisponde alla presa visione della comunicazione/circolare.

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- attivare e utilizzare la mail istituzionale nomecognome@istitutocomprensivomonserrato.edu.it. Chi non avesse ancora provveduto all'attivazione della mail istituzionale è invitato a farlo compilando il modulo cliccando nel link che segue:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScOnM-dMpl11Q59OFCUwT3HqDLRY24Ja4GktGcV6P73EFRZFQ/viewform>
- prendere visione delle comunicazioni/circolari pubblicate sul registro e sul sito. La conferma dell'avvenuta presa visione avverrà attraverso la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico. Per i collaboratori scolastici saranno attivati a breve gli account per accedere al registro. Gli stessi verifichino la mail fornita in occasione della presa di servizio dove riceveranno le credenziali per l'accesso al registro elettronico. In caso di modifica della mail personale si invita a voler comunicare un proprio indirizzo email personale che sia attivo.

Tutte le comunicazioni/circolari saranno considerate lette nell'arco di 48 ore in base all'orario di servizio del personale.

Il personale potrà prendere visione delle comunicazioni/circolari utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nelle aule e/o nei laboratori;
- PC messi a disposizione in sala professori;

Per comodità, l'accesso alle comunicazioni e alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio attraverso dei propri dispositivi personali.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, le comunicazioni e le circolari sono pubblicate durante l'orario di servizio, nei giorni ed orari concordati con la RSU d'istituto.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993