



IC TE2 'Savini-San Giuseppe-San Giorgio'  
C. F. 92039240673- C.M. TEIC833006  
P.zza Aldo Moro, 45 - 64100 TERAMO -Tel. e fax 0861/244208  
e-mail: [teic833006@istruzione.it](mailto:teic833006@istruzione.it) - PEC [teic833006@pec.istruzione.it](mailto:teic833006@pec.istruzione.it)  
[www.icsavinisangiuseppesangiorgio.edu.it](http://www.icsavinisangiuseppesangiorgio.edu.it)

Teramo 28/08/2023

Al DSGA

A tutto il personale

Dell'I.C. Savini San Giuseppe San Giorgio

Al sito web

Ad amministrazione trasparente

I.C.-TERAMO 2 "SAVINI-S.GIUSEPPE-S.GIORGIO"  
Prot. 0008594 del 28/08/2023  
I (Uscita)

## Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto Comprensivo Savini San Giuseppe San Giorgio 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 la pubblicazione sul sito [icsavinisangiuseppe.sangiorgio.edu.it](http://icsavinisangiuseppe.sangiorgio.edu.it) area riservata docenti
- 2) Con l'invio alla bacheca docenti del registro elettronico ARGO
- 3) Con l'invio alla mail al personale ATA

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate 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 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 il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. 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.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e ALLA BACHECA del registro elettronico.

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 in servizio.

Per agevolare l'accesso alle circolari da parte del personale ATA, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail.

### **Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale amministrativo incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione 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

Dott.ssa Adriana Sigismondi

Firma digitale