



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)  
con sede associata in Spinoso, Sarconi, Grumento Nova, Tramutola (Pz)  
Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397  
Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761  
Email: [pzic85500b@istruzione.it](mailto:pzic85500b@istruzione.it)  
Sito web: [www.icmoliterno.edu.it](http://www.icmoliterno.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. RACIOPPI"-MOLITERNO  
Prot. 0005588 del 30/08/2024  
VII (Uscita)

Moliterno, 30/08/2024

### Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "G. Racioppi" di Moliterno 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 personale;
- 2) con la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale;
- 3) con la pubblicazione sul registro elettronico Argo.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nella **bacheca del registro elettronico** al fine di garantire il rispetto della normativa sulla privacy, nel caso le comunicazioni contenessero dati sensibili.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare **quotidianamente** la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa/scolastica, 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 propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori;

- PC messi a disposizione in sala professori;
- 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 antecedente a quello di servizio del dipendente.

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 riservata. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

### **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 riservata del sito web allo scopo predisposta o della bacheca del registro elettronico. 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 presente circolare deve essere pubblicata in *Amministrazione Trasparente*, sezione ***Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali***.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmelina ROCCO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

## Dichiarazione di presa visione da parte del dipendente

*Io sottoscritt \_\_\_\_\_ dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto Comprensivo "G. Racioppi" di Moliterno (PZ) per le comunicazioni al personale e pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione **Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.***

Moliterno, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_