



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/9142296 - 079/4123288

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

CIRCOLARE N. 02/2024-25

Pozzomaggiore, 03/09/2024

**AL PERSONALE SCOLASTICO
ALL'UTENZA**

ALLA DSGA - AL SITO WEB - ATTI SCUOLA

Amministrazione Trasparente,
sezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne.

Si informa il personale scolastico in merito alle procedure adottate, dall'Istituto Comprensivo di Pozzomaggiore, 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 *e-mail* predisposta dall'Istituto per ciascun dipendente su apposita piattaforma per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) con la pubblicazione in apposita area del sito *web*;
- 3) con la pubblicazione su bacheca del registro ARGO.

In particolare, le **circolari in cui siano presenti dati personali** verranno pubblicate su bacheca docenti del registro ARGO ai soli interessati e sul sito sarà indicato solo il numero progressivo e l'intestazione della circolare senza pubblicazione del documento.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area sul sito *web* e quella riservata per prendere visione delle circolari pubblicate. Eventuali negligenze saranno da attribuirsi al personale che non abbia adempiuto. Le comunicazioni pubblicate sono date per note dal giorno successivo alla pubblicazione. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione salvo che per i documenti per i quali ciò sia espressamente richiesto. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, abbia terminato il proprio orario lavorativo; in tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio. **Salvo quanto diversamente indicato e concordato in sede di contrattazione di Istituto.**

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente, al sito, all'area riservata, alla propria casella *e-mail* utilizzando i seguenti strumenti:



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Unione europea
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Piano
di Azione
Coesione

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PROGETTO DI RIFORMA SCOLASTICA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/9142296 - 079/4123288

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossuine

- PC collegati alle LIM/monitor presenti nelle aule;
- PC messi a disposizione nei plessi;
- dispositivi personali dei dipendenti;
- laddove l'accesso alle circolari o ad altre comunicazioni di rito avvenga al di fuori dell'orario di servizio la rilevazione d'ufficio della presa visione, se richiesta, potrà avvenire solo a partire dal momento in cui il dipendente sia in servizio.

Per agevolare l'accesso alle circolari in particolare per quelle di maggior rilevanza, l'Istituto potrà inviare le stesse anche per *e-mail*, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del registro ARGO.

Disposizioni per il personale addetto alla pubblicazione.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere circolari o altro dovrà provvedere alla pubblicazione nell'area apposita del sito *web* e nella bacheca del registro ARGO. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti accessibili del sito *web* su disposizione del D.S., previo accertamento dell'assenza in esse di dati personale.

La presente circolare è **pubblicata in Amministrazione Trasparente**, sezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

La stessa si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito *web* dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. n. 82/2005.

Cordiali Saluti.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Livesu**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*