



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Direzione Didattica 1° Circolo "Giovanni XXIII"

Via G. Licata, 18 - 92019 SCIACCA (AG) Tel. 0925-24544 - 86220-86517

Codice AGEE034005 - Codice Fiscale 83001290846

Codice Univoco UFZU54

e-mail: agee034005@istruzione.it PEC: agee034005@pec.istruzione.it

sito web: www.primocircolosciacca.edu.it



Circ. n. 291

Sciacca, 31/08/2023

Ai Docenti della Scuola Primaria
e dell'Infanzia del Circolo

E p.c. Al DSGA

A. S. 2023/2024

Bacheca

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dalla D.D. 1° Circolo "Giovanni XXIII" 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 email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma Google Workspace per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) con la pubblicazione nella bacheca del Registro elettronico;
- 3) con la pubblicazione sul sito della scuola per le comunicazioni di interesse dell'utenza.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del R.E 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.

Esplicite attestazioni di presa visione saranno acquisite solo se necessario in relazione all'oggetto della comunicazione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno di emanazione 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.

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 nell'apposita sezione.

La presente circolare deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali/Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria Conti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93*