



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.gov.it](http://www.icsavinisangiuseppesangiorgio.gov.it)

I.C.-TERAMO 2 "SAVINI-S.GIUSEPPE-S.GIORGIO"  
Prot. 0008196 del 30/08/2024  
I-1 (Uscita)

Al personale I.C. Savini San Giuseppe San Giorgio

## Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'istituto 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 comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio ( personale ATA)
- 2) Con la pubblicazione sulla bacheca elettronica del registro elettronico Argo e area riservata sito ( docenti)

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il registro elettronico ( docenti) propria mail (ATA) 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 docente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari, il personale ATA alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori ( docenti)
- PC messi a disposizione al primo piano
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio.

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

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta e della bacheca elettronica. 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.

IL Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Adriana Sigismondi  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)