



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

USR CAMPANIA – Ufficio VI Ambito Territoriale di NAPOLI – DR Campania - Ambito NA-22

ISTITUTO COMPRENSIVO “S. DI GIACOMO - E. DE NICOLA”

Via Case Lauritano, 1 ☎ 081.879.11.73 Cod. Meccanografico NAIC8EE005 Cod. Fiscale 82009300631

e-mail naic8ee005@istruzione.it P.E.C. naic8ee005@pec.istruzione.it sito web www.icdigiacomo-denicola.edu.it

80051 – AGEROLA - NA

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo Di Giacomo De Nicola di Agerola (NA) 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 interne e le circolari per 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.
- 2) Con la pubblicazione all'interno dell'area riservata del registro elettronico Axios nelle sezioni: “Comunicazioni e Bacheche”.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate mediante l'acquisizione di attestazioni di presa visione.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente al registro elettronico e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori e nelle aule.
- PC messi a disposizione in sala professori.
- Dispositivi personali dei dipendenti

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 del registro elettronico. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di accesso quotidiano al registro elettronico 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 comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nelle sezioni dedicate del registro elettronico allo scopo predisposte, avendo cura di evitare la diffusione di dati personali, rispettando la normativa vigente in materia di privacy.

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