



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN VERO MILIS**

Via Umberto I n. 12 - 09070 - SAN VERO MILIS

Tel. 0783 53670– C.F. 90027760959 codice univoco UFG2N4

Codice iPA istsc\_oric81200v e-mail [oric81200v@istruzione.it](mailto:oric81200v@istruzione.it) pec [oric81200v@pec.istruzione.it](mailto:oric81200v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icsanveromilis.edu.it](http://www.icsanveromilis.edu.it)

Prot. N°

Circ. 2/2025 2026

San Vero Milis, 01.09.2025

A tutto il personale docente e ATA  
AI DSGA

Sito – Bacheca docenti RE – Atti  
Amministrazione Trasparente

**Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo di Bosa 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;
- 2) Con la pubblicazione nell'area del sito web d'istituto, riservata alle circolari e appositamente realizzata;
- 3) Nella bacheca docenti del registro elettronico.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nell'area del sito web istituzionale, riservata alle circolari cui si potrà accedere liberamente. L'invio avverrà tramite l'utilizzo esclusivo del campo CCN (copia carbone nascosta) per le comunicazioni multiple.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata 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 dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC messi a disposizione negli spazi dell'istituto o nei laboratori di informatica o altre postazioni disponibili nei diversi plessi scolastici, laddove presenti;
- 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 in cui il dipendente è in servizio.

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 alle circolari, del sito.

### **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 alle circolari, del sito web allo scopo predisposta, della bacheca elettronica e mediante l'invio alla casella di posta elettronica lasciata dal dipendente all'atto della presa di servizio. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web 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.

L'assistente amministrativo dell'area personale provvederà a inserire nella presa di servizio la seguente dichiarazione *“dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'istituto Comprensivo Statale San Vero Milis per le comunicazioni con il personale e pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione **Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali**”*.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Antonina Caradonna  
(Firmato digitalmente)