



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"D. A AZUNI" Buddusò (SS)  
Sedi associate di Alà dei Sardi e Pattada  
Cod.Min. SSIC80600X C.F. 81000450908  
e-mail [ssic80600x@istruzione.it](mailto:ssic80600x@istruzione.it) pec [ssic80600x@pec.istruzione.it](mailto:ssic80600x@pec.istruzione.it) tel. 079.714035

**Circ. n.16**

Ai Docenti  
Al personale ATA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. A. AZUNI" Buddusò (SS)  
DSGA, Atti, Albo, Sito WEB

**Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "D.A. Azuni" Buddusò 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.

In particolare le comunicazioni con il personale avverranno:

- 1) Con la pubblicazione sul sito WEB della scuola <https://istitutocomprensivobudduso.edu.it> e nel registro elettronico, all'interno della bacheca.
- 2) Nel caso di comunicazioni individuali o per gruppi ristretti, con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.
- 3) Nel caso di comunicazioni collettive indirizzate a tutto il personale docente (materiali per il collegio, proposte varie o altro...) viene utilizzato il TEAM "Collegio docenti 2023-2024" della Piattaforma Teams di Office 365.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito WEB e l'area riservata del registro elettronico per prendere visione delle circolari e/o comunicazioni pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nelle aule
- PC messi a disposizione nelle aule
- 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 nell'orario compreso tra le 8.20 e le

14.20 dal lunedì al sabato compresi. (es: se una circolare viene pubblicata alle ore 17.00 del mercoledì, la presa visione sarà acquisita d'ufficio il giorno giovedì a partire dalle ore 8.20).

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.

### **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 allo scopo predisposta, nonché nell'area riservata del registro elettronico, sezione bacheca, inserendo il link alla circolare sul sito web.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali Saluti.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Sandra Anna Carta*  
(Firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.)