

**ISTITUTO COMPRENSIVO G. Minozzi - N. Festa**

Via Lucana, 190 - 75100 MATERA

C.M. MTIC82400V C.F. 93051590771 ☎ 0835/311237 📠 0835/319436

E mail: [mtic82400v@istruzione.it](mailto:mtic82400v@istruzione.it) Pec: [mtic82400v@pec.istruzione.it](mailto:mtic82400v@pec.istruzione.it) <http://www.icminozzifesta.edu.it>

Matera, 30/08/2023

**AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Alle FAMIGLIE**

**AI D.S.G.A.**

**ALL'ALBO ON LINE**

**AL SITO WEB - SEZIONE PRIVACY**

**ALLA BACHECA ARGO DIDUP**

**ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

PROVVEDIMENTI

PROVVEDIMENTI DIRIGENTI

**OGGETTO: PROCEDURA DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate da questa istituzione scolastica per le comunicazioni con il personale e con le famiglie e per la diffusione delle circolari interne.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni avverranno **attraverso l'uso delle tecnologie info-telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.**

In particolare, esse avverranno:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o dell'iscrizione (comunicazioni di tipo individuale);
- 2) Con la pubblicazione nella bacheca *Didup* del registro elettronico;
- 3) Con la pubblicazione nell'apposita area riservata del sito web;
- 4) Con la le annotazioni sul registro elettronico;
- 5) Mediante servizio di messaggistica istantanea.

Tutto il personale in servizio è **tenuto a consultare quotidianamente** la **BACHECA ARGO DIDUP DEL REGISTRO ELETTRONICO** per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, **alla fine della giornata lavorativa**, **le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno.**

**Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.**

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio, ma per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno considerate lette nel giorno di pubblicazione le circolari diffuse 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. L'accesso alla **BACHECA DIDUP DEL REGISTRO ELETTRONICO** e alla propria **CASELLA EMAIL** sarà effettuato utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nei laboratori;
- PC messi a disposizione in sala docenti;
- Dispositivi personali.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà diffonderle anche mediante servizio di messaggistica istantanea, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nella **BACHECA DIDUP DEL REGISTRO ELETTRONICO.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Maria Rosaria SANTERAMO*

Firma digitale