

CIRC. N. 30

Livorno, 22 settembre 2023

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. BARTOLENA"-LIVORNO  
Prot. 0007869 del 22/09/2023  
VII (Uscita)

**Al Personale DOCENTE E ATA  
Alle Famiglie  
Al D.S.G.A.  
All'ALBO ON LINE  
Al SITO WEB – Sez. PRIVACY  
Alla BACHECA ARGO DIDUP  
Alla SEZ. 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) o sulla mail istituzionale appositamente rilasciata dalla scuola;
- 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.

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 lavorativo successivo.

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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711  
*PEO: [LIIC82300E@istruzione.it](mailto:LIIC82300E@istruzione.it) - PEC: [LIIC82300E@pec.istruzione.it](mailto:LIIC82300E@pec.istruzione.it)  
sito web [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)*

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

### **La Dirigente Scolastica**

Maria S. Oriti

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e  
norme ad esso connesse*