



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Istituto Tecnico Agrario - Elmas

Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente - Maracalagonis

Via dell'Acquedotto romano - Zona Industriale Est - 09067 Elmas

[www.agrarioelmas.edu.it](http://www.agrarioelmas.edu.it)

EMAIL: [cais01400p@istruzione.it](mailto:cais01400p@istruzione.it)

PEC: [cais01400p@pec.istruzione.it](mailto:cais01400p@pec.istruzione.it)

TEL: 070 243386 - 070 213085

C.F. 80003870922

P.I. 02470540929

CODICE UNIVOCO UFHUKU

Circolare n. 01

Elmas, 01/09/2023

A tutto il personale  
Al Sito web  
Amm. Trasparente, sez. Disp. generali /  
Atti generali /Atti amm. generali

### **Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto 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 nella bacheca riservata del Registro elettronico.
- 2) Nel sito web accessibili liberamente, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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 saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno a prescindere dalle 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 di posta elettronica utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nelle aule e nei laboratori;
- PC 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

M. Antonietta Atzori

*Documento informatico firmato digitalmente*