



## Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito



### Istituto Comprensivo Statale ENRICO FERMI" SCUOLA CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)  
Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900  
e-mail [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) – [ceic834006@pec.istruzione.it](mailto:ceic834006@pec.istruzione.it)  
Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610  
Codice Univoco Ufficio 20ATRG  
SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it>



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "E. FERMI"-CERVINO  
Prot. 0003175 del 04/09/2023  
I (Uscita)

A tutto il personale  
P.c. al DSGA  
Atti

Sito> sezione circolari

- Amministrazione trasparente >

Disposizioni generali >Atti generali >Atti amministrativi generali

### Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo "Enrico Fermi" 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 la pubblicazione nel sito internet <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it>. In nella home page se di interesse generale, oppure, se di interesse settoriale, nell'area riservata del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto;
- 2) Solo in casi che rivestono carattere di urgenza con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali o sulla bacheca del registro elettronico.

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 collegati alle LIM e presenti;
- PC messi a disposizione in sala professori;
- Dispositivi personali dei dipendenti.

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Anna Dello Buono**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93