



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE
Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado di Grumello del Monte e Telgate
Via 4 Martiri di Lovere, 12/b – 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)
Telefono: 035 830 709 - Sito Web: <https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/>
PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: BGIC85200D – Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

**Ai Docenti
Al personale ATA**

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo Statale di Grumello Del Monte 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 l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email (@icgrumellodelmonte.edu.it) fornita dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma G-Suite di Google per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) Con la pubblicazione nel Registro elettronico Nuvola ad accesso riservato.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate nel Registro elettronico Nuvola / Bacheche / COMUNICAZIONI / CIRCOLARI (DOCENTI-ATA) ad accesso riservato con l'eventuale richiesta di presa visione.

Trattandosi di una disposizione di servizio, tutto il personale operativo è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata del Registro elettronico, per leggere quanto pubblicato e cliccare la presa visione, qualora richiesta. Ricordo che eventuali inadempienze sono sanzionabili.

È possibile ottemperare alla disposizione sopra espressa nei seguenti modi:

Personale Docente

- PC collegati delle classi connessi a Internet sulla rete Wi-Fi_Didattica dell'Istituto e presenti nei laboratori di informatica dei 4 plessi.
- PC messi a disposizione in sala professori connessi a Internet sulla rete LAN del plesso.
- Dispositivi personali connessi a Internet sulla rete Wi-Fi_Docenti con accesso con credenziali personale fornite dall'Istituto.
- Dispositivi personali connessi a Internet con connessione dati personale.

Personale di Segreteria

- PC di servizio connessi a Internet sulla rete LAN della Segreteria.
- Dispositivi personali connessi a Internet con connessione dati personale.

Collaboratori Scolastici

- PC messi a disposizione in ogni plesso connessi a Internet sulla rete Wi-Fi_Didattica dell'Istituto.
- Dispositivi personali connessi a Internet con connessione dati personale.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche via mail, ma la rilevazione della presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del Registro elettronico.

Disposizioni per il personale che pubblica le circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del Registro elettronico.

La pubblicazione delle circolari/comunicazioni potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente circolare sarà in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nicoletta Bassi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Il Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico *Nicoletta Bassi*

Il Referente del procedimento: Dsga *Franco Arena*