

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "COLUCCIO – FILOCAMO"

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.it [pec: rcic854005@pec.istruzione.it](mailto:rcic854005@pec.istruzione.it)

sito web: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. N. 6040/I.8

Circ.n. 3

Roccella Jonica 07/09/2020

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Atti

Sito web

OGGETTO: modalità di gestione delle comunicazioni interne

Si informano tutti i destinatari che, ai sensi della normativa vigente in materia di dematerializzazione e razionalizzazione della spesa pubblica, l'I.C. adotterà per l'a.s. 2020/21 le seguenti modalità di gestione delle comunicazioni al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare condizioni di rapporto corrette ed efficaci all'interno della stessa Amministrazione.

Per tutte le comunicazioni in uscita, indirizzate al personale Docente e ATA, saranno utilizzati, secondo la tipologia e il contenuto dei documenti, i seguenti canali informativi:

- sito istituzionale della scuola (www.comprensivoroccellaionica.edu.it) – Area "Circolari per Docenti e ATA";
- indirizzi di posta elettronica istituzionale (con riferimento all'email con indirizzo @comprensivoroccellaionica.edu.it ed email @sd.axios associata al R.E.)

Pertanto, si invita tutto il personale scolastico a consultare quotidianamente il sito istituzionale della scuola e le proprie caselle di posta elettronica per prendere visione di quanto pubblicato rispettando le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte dei soggetti interessati la mancata visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti che comportino mancata osservanza delle comunicazioni inoltrate.

Pertanto, si invitano i docenti e il personale ATA ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- verificare periodicamente la funzionalità delle proprie caselle di posta elettronica;
- segnalare eventuali problematiche nella ricezione delle e-mail.

In ogni caso tutte le circolari, le comunicazioni e gli avvisi divulgati tramite sito e/o inviati per posta elettronica e affissi all'albo, si intendono **regolarmente notificati a tutto il personale.**

La modalità cartacea delle circolari interne accompagnata dall'elenco nominativo del personale docente e ATA da firmare per presa visione sarà utilizzata, in via residuale, per comunicazioni che comportano presa visione "*ad personam*" ed eventuale riscontro in segreteria. In tal caso, i fiduciari di plesso cureranno personalmente che venga apposta la firma per presa visione da parte del personale docente e ATA del plesso di servizio e la relativa consegna presso gli Uffici di segreteria.

Ogni eventuale modifica e/o integrazione delle predette disposizioni pratico-organizzative messe in atto dall'Istituto per la trasmissione delle comunicazioni per via telematica, sarà prontamente comunicata agli interessati.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. n.39/1993