

**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PROGETTO NAZIONALE SCUOLA DI DOMANI

unicef

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI" – MOIE

Maiolati Spontini – Castelplanio – Poggio San Marcello

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.COESIONE
ITALIA 2014-2020
SCUOLA
COMPETITIVACofinanziato
dall'Unione europeaMinistero dell'Istruzione
e del MeritoPICCOLE
SCUOLE
MAGNIFICENTIA IN TUTTI

Circ. (vedi segnatura)

Moie di Maiolati Spontini, 23 settembre 2026

A tutti i docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

All'Albo online

OGGETTO: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Carlo Urbani" 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 in un'area riservata del registro elettronico (**bacheca, percorso: portale NUVOLA (registro elettronico), voce bacheca (collocata nel menù di sinistra)**); questa azione renderà visibili le comunicazioni anche dal sito internet dell'istituto, alla voce specifica circolari, accedendo con le proprie credenziali di Nuvola (rintracciabile al [link seguente](#), scegliendo la voce **Circolari e comunicazioni docenti** o **Circolari e comunicazioni ATA**); le nuove comunicazioni saranno evidenziate anche dalle notifiche evidenti nella schermata di accesso a Nuvola (simbolo della campanella, posta in alto a destra) ne rimarranno in bacheca fino al termine dell'anno scolastico, cioè fino al 31 agosto 2027.

2) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email predisposto al momento della presa di servizio, all'interno della piattaforma Gsuite dell'Istituto (questa la sintassi della mail nome.cognome@comprensivomoie.edu.it).

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, salvo casi di necessità specifiche.

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.

Disposizioni per il personale che effettua la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca specifica dell'applicativo Nuvola.

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

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Cinzia Spogli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 CAD (art. –Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii