



Circolare 004

Cesenatico, 2 settembre 2025

Ai docenti

all'AT/ Atti Generali / Atti amministrativi 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.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente.
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito appositamente realizzata
- 3) Con la pubblicazione nella sezione "Bacheche della scuola>Personale della scuola Area riservata" del registro elettronico Nuvola.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, nei limiti degli orari stabiliti in contrattazione per osservare il diritto alla disconnessione, le comunicazioni pubblicate dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. L'attestazione di presa visione va apposta, quando richiesta.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email. A tal fine è sempre possibile utilizzare i pc e i dispositivi a disposizione in sala insegnanti e i pc delle classi. Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Tognacci

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI