



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Donato Bramante"
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci, 2



Tel. e Fax 0722332135/68 – Presidenza 0722 332167 - Cod. Scuola PSIC816001 - Cod. Fisc. 91013630412
e-mail: PSIC816001@istruzione.it sito web : <http://istitutocomprensivobramantefermignano.edu.it>

Prot. N° 7235/

Data 11/09/2025

A tutto il
personale scolastico

Alla Dsga

Agli Atti

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne-Circolari.

Con la presente si illustrano le procedure adottate **dall'Istituto Comprensivo D. Bramante Fermignano** per le comunicazioni formali 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 all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- 2) Con la pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico cui si accede con le credenziali personali di Nuvola;
- 3) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito web dell'Istituto appositamente realizzata, per le :

Circolari docenti <https://iscbramantefermignano.edu.it/novita/circolari-docenti/>

Circolari ATA <https://iscbramantefermignano.edu.it/novita/circolari-ata/>
cui si accede dal link indicato sempre con credenziali Nuvola

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata del RE per prendere visione delle circolari pubblicate entro le ore 17. Pertanto le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio.

Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno considerate lette, le circolari pubblicate dopo le ore 17.

Firmato digitalmente da PATRIZIA SMACCHIA

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 nei laboratori (limitatamente ai docenti)
- PC – tablet messi a disposizione in sala professori o personali.

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 del RE.

Si ricorda che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione della circolare.

Ogni tipo di comunicazione che passa attraverso altri canali non è da considerarsi ufficiale.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta e della bacheca elettronica del Registro. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o della DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale/sensibile nel rispetto della normativa europea della Privacy.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Patrizia Smacchia)