



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "PAESI RETICI"**

Via Don Lucchinetti, 3 - 23100 Sondrio - Tel. 0342212538  
C.F. 93020720145 e-mail: [soic82000g@istruzione.it](mailto:soic82000g@istruzione.it) - PEC: [soic82000g@pec.istruzione.it](mailto:soic82000g@pec.istruzione.it)

Prot. e data come da segnatura

AI Personale docente e ATA  
Amministrazione Trasparente  
Atti - sede

**CIRCOLARE N. 26**

**OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE**

Nella presente circolare sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo Sondrio "Paesi Retici" per la diffusione delle circolari interne e le comunicazioni con il personale. 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 avvenire secondo le seguenti modalità:

- **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI** con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email creato dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud o con la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico Spaggiari ad accesso riservato.
- **PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E L'ASSISTENTE TECNICO** con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud, o con la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico Spaggiari ad accesso riservato.
- **PER IL PERSONALE DOCENTE** con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio, con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali, con la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico Spaggiari ad accesso riservato o con la pubblicazione nell'area riservata del sito della scuola.

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. 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 opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le comunicazioni e/o circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca del registro elettronico Spaggiari o inviarle agli indirizzi di posta.

OM/db

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ombretta Meago  
Documento Firmato Digitalmente