



**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)

Sondrio, prot. e data (fare riferimento alla segnatura)

AI Personale docente e ATA  
Amministrazione Trasparente  
Atti - sede

**CIRCOLARE N. 40**

**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 comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email, che verrà realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali. Si prega di dare conferma di presa visione delle comunicazioni rispondendo alle email ricevute.
- PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E L'ASSISTENTE TECNICO con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email, che verrà realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali e 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 o con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email, che verrà 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 e con la pubblicazione nell'area riservata del sito della scuola.

**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.

MRC/tr

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Maria Rita Carmenini  
Documento firmato digitalmente