ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

COMUNICATO NR. 1 del 1° settembre 2026

Al personale docente ed ATA

Al DSGA

All'Albo on line

Sul sito web - Comunicati

OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Galileo Chini" 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 su bacheca del Registro elettronico, accessibile mediante credenziali fornite dagli uffici amministrativi, anche al personale ATA.

2) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

Il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca di Argo per prendere visione delle circolari e dei comunicati pubblicati sulla stessa.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, le comunicazioni interne saranno pubblicate possibilmente in orario mattutino e comunque entro le ore 16.00, fatte salve situazioni di emergenza al momento non definibili.

In ogni caso, tutte le comunicazioni pubblicate nella suddetta area (bacheca di Argo) saranno considerate lette da tutto il personale il giorno successivo, anche in mancanza di attestazione di presa visione.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente alla suddetta area su Argo e alla propria casella e-mail. Per farlo, potrà utilizzare i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori (limitatamente ai docenti)
- PC messi a disposizione in sala docenti o in altri spazi comuni

- Dispositivi personali dei dipendenti (seguendo rigorosamente le indicazioni contenute nel comunicato n. 3 indirizzato a tutto il personale, in caso di accesso effettuato all'interno dei locali scolastici).

In aggiunta a quanto sopra, per agevolare l'accesso a circolari e comunicati e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse – come da consolidata prassi in Istituto - per e-mail alla casella di posta comunicata al personale degli uffici amministrativi (ufficio addetto al personale) e pubblicarle- previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale - in apposita sezione del sito web d'Istituto (dalla home page del sito www.statalemontecatiniterme.edu.it, categoria "Novità" ► Circolari.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, considerato l'elevato numero di nuovi assunti e al fine di agevolare ulteriormente la presa visione delle comunicazioni, la notifica sarà garantita attraverso l'invio di e-mail all'indirizzo comunicato alla scuola.

Il presente comunicato viene pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Tommei

(Firma autografa omessa, ex D.Lgs.vo 39/1993)