



Istituto Comprensivo
Rita Levi-Montalcini
Partanna (TP)

09 Settembre 2026

Circolare numero 10

Circolare n. 10 - Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento è illustrata la procedura adottata dall'istituto comprensivo Rita Levi-Montalcini 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 avverranno in generale:

con l'invio sul registro elettronico, in una bacheca ad accesso riservato; con la pubblicazione nell'apposita sezione sul sito istituzionale.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nell'apposita sezione sul sito istituzionale (<https://www.icpartanna.edu.it/?s=circolari&type=any>).

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito istituzionale per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, **alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio**. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto invierà le stesse anche sul registro elettronico, ma la **rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione** avverrà sempre **attraverso la pubblicazione nella sezione riservata sul sito istituzionale**. Ciò significa che permane in ogni caso **l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari. La mancata lettura non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione**.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella sezione dedicata del sito web.

Partanna, 9 settembre 2026

Il dirigente scolastico

Prof. Filippo Barbera

In allegato la circolare n. 10.

[Circolare n.10 – Procedura gestione comunicazioni interne](#)