



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. "C. PORTA" LURAGO D'ERBA**  
P.le C. Porta – 22040 LURAGO D'ERBA (CO) Tel.031/696123  
Codice Fiscale: 82002040135 Codice Meccanografico: COIC84100T  
Email: [coic84100t@istruzione.it](mailto:coic84100t@istruzione.it) Sito web: [www.icportalurago.edu.it](http://www.icportalurago.edu.it)

Lurago d'Erba, 2 settembre 2025

Circolare n 1

*A tutto il Personale*  
*Al sito web sez. Amministrazione Trasparente*

**Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo "C. Porta" Lurago d'Erba per le comunicazioni con il Personale e la diffusione delle circolari interne a partire dal corrente anno scolastico. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il Personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie infotelematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il Personale potranno, in generale, avvenire:

- 1) con la pubblicazione sul registro elettronico nella sezione dedicata, accessibile mediante le credenziali rilasciate dall'istituto;
- 2) 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.

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 in quel giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del Personale, non saranno comunque considerate lette nel 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.

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. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

**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 della bacheca elettronica. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

**La Dirigente scolastica**

**Sabrina Amato**

*Firma autografa omessa*

*Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993*