



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “E. Torricelli - G. Tomasi di Lampedusa”

Sede Centrale - Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Plesso - Via Parco degli Ulivi - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Plesso - Via Misericordia n. 43 - 98078 Tortorici (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni

Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (ex Nautico)

Costruzione, Ambiente e Territorio | Sistema Moda

Turismo | Amministrazione, Finanza e Marketing

Percorso di II livello (serale) CAT



a.s. 2025/2026

Al personale docente e ATA

Alla DSGA

Al registro elettronico

Albo on line

Amministrazione trasparente/Atti generali/Atti generali amministrativi/Direttive 2025/2026

Agli ATTI della scuola

Circ. n. 18

OGGETTO: Trasmissione direttiva procedura comunicazione interna.

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto ITI Torricelli- G. Tomasi di Lampedusa 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 infotelematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le **comunicazioni con il personale** potranno in generale avvenire:

- 1) con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email istituzionale (nome.cognome@scuola.istruzione.it o nome.cognome@itisetorricelli.it) o eccezionalmente a quella indicata durante la presa di servizio;
- 2) con la pubblicazione nell'area dedicata del registro elettronico _ Bacheca ARGO.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate nell'area dedicata del registro elettronico _ Bacheca ARGO.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca ARGO 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.**

Di norma non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Il personale dipendente in servizio è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email.

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 da parte del personale in servizio avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata della Bacheca ARGO.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata della bacheca elettronica ARGO. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

La presente circolare deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali / Direttive a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tamara MICALE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)