



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI PALATUCCI"**
MONTELLA (AV)
SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Sedi aggregate in Cassano Irpino (AV) e Castelfranci (AV)



Comunicazione n. 7 del 8.09.2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. PALATUCCI"
Prot. 0005090 del 08/09/2026
VII (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA

Bacheca/ sito web

OGGETTO: Modalità di comunicazione scuola-dipendente. Disposizioni organizzative

Si riportano di seguito le disposizioni organizzative relative all'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali e alle modalità ordinarie di comunicazione tra il personale e l'Amministrazione, al fine di garantire una gestione sicura e conforme alla normativa vigente.

Le indicazioni devono essere osservate con attenzione da tutto il personale docente e ATA.

A ciascun dipendente, docente e unità di personale ATA, viene assegnata una casella di posta elettronica (PEO) di dominio (nome.cognome@icpalatuccimontella.edu.it) che ciascuno dovrà a sua cura attivare nel termine di 5gg dall'assegnazione. La casella mail andrà utilizzata esclusivamente per fini lavorativi (comunicazioni scuola-famiglia, ad esempio per il personale docente) e/o per scambiare informazioni e comunicazioni tra il dipendente e l'amministrazione (personale docente ed ATA).

Rimane a cura del dipendente, una volta giunto a scuola, o nel caso di smarrimento delle credenziali precedentemente assegnate, richiedere il rilascio del nuovo account di posta di dominio al prof. Moscariello Aristide, in veste di amministratore incaricato della gestione della piattaforma G suite.

Tutte le altre modalità di comunicazione via mail (da caselle personali tipo @gmail.com, @libero.it @virgilio.it ecc) non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e le comunicazioni trasmesse, per il loro tramite, non avranno alcuna efficacia.

Si raccomanda inoltre di attenersi alle seguenti indicazioni:

- I docenti ed il personale ATA sono tenuti a visionare quotidianamente le comunicazioni/disposizioni organizzative, in versione digitale, inserite nell'area riservata del registro elettronico (Bacheca) e nell'area dedicata del sito dell'Istituto (Comunicazioni-avvisi e/o albo on line e/o altre sezioni ad esempio Regolamenti, Sicurezza ecc. ecc) e/o trasmesse sulla casella mail assegnata.
L'atto della pubblicazione all'albo/bacheca di disposizioni organizzative, collettive o singole, ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.
- Lo scambio di comunicazioni tra personale in servizio e la scuola, per quanto attiene alla gestione delle assenze, per qualsiasi tipologia esse facciano riferimento, avviene esclusivamente per il tramite del registro elettronico ARGO e, in via residuale, attraverso l'ufficio protocollo della segreteria con la consegna della documentazione pro mani. Seguiranno, sul punto, successive indicazioni in merito alla tempistica per le richieste di assenza in ragione della tipologia.
L'assenza comunicata via mail, senza seguire iter definito sopra, non sarà presa in carico/lavorata dall'Amministrazione, dando seguito, quindi, alle disposizioni vigenti in materia di assenza ingiustificata.

Per quanto non espressamente indicato nella presente, si fa rimando al Regolamento generale di Istituto in vigore e/o a disposizioni organizzative successive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Attilio Lieto

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse