



Istituto Comprensivo di Cavalese

38033 CAVALESE (TN) – Piazza Verdi, 6 Tel. 0462/340314 Fax. 0462/342294 C.F. 91012280227
www.iccavalese.it e-mail: segr.cavalese@scuole.provincia.tn.it PEC: ic.cavalese@pec.provincia.tn.it

Prot. n. icca_tn-

/

Cavalese, 07/09/2026

A tutto il personale Docente e ATA
A tutti i Referenti di Plesso,
di Funzione Strumentale e
di Progetto Tutte le Sedi dell'Istituto

CIRCOLARE N. 3

Oggetto: Regolamentazione e procedura unitaria per l'organizzazione, la gestione e la pubblicazione dei flussi informativi e delle circolari d'Istituto.

Al fine di garantire l'uniformità, la trasparenza, la correttezza formale e la tempestività delle comunicazioni istituzionali, la presente circolare definisce in modo univoco le regole e la procedura operativa per la gestione, la firma e la pubblicazione dei flussi informativi.

La presente regolamentazione si applica in modo unitario a tutte le sedi dell'Istituto.

Il processo di stesura, approvazione e diffusione delle circolari e delle comunicazioni ufficiali si articola nelle seguenti fasi obbligatorie:

- I referenti e gli organizzatori delle singole attività, progetti o manifestazioni hanno il compito di redigere la bozza di circolare.
- La bozza deve contenere in modo chiaro, completo ed esaustivo tutte le informazioni organizzative, logistiche, orarie e di contesto necessarie.
- La bozza predisposta viene inviata alla Dirigente Scolastica o alla Docente Vicaria, le quali avranno cura di verificarne i contenuti, la conformità formale e l'opportunità organizzativa.
- A seguito dell'esito positivo della verifica, la Dirigente Scolastica appone la propria firma digitale al documento.
- La comunicazione firmata digitalmente viene inoltrata agli uffici di segreteria per la formale protocollazione.
- Successivamente alla protocollazione, la circolare viene ufficialmente pubblicata sui canali istituzionali (sito web dell'Istituto e/o registro elettronico) per la tempestiva e capillare diffusione a tutto il personale, alle famiglie e agli studenti.

Indicazioni Organizzative e Tempistiche

I referenti e i responsabili delle attività sono tenuti a trasmettere le bozze di comunicazione con congruo anticipo rispetto alla data presunta di svolgimento dell'evento o dell'adempimento richiesto, al fine di permettere la regolare esecuzione dei passaggi di verifica, sottoscrizione, protocollazione e pubblicazione.

Si confida nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni da parte di tutto il personale per una coordinata ed efficace gestione della vita scolastica.



La Dirigente Scolastica