



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TORRENOVA

Ad indirizzo musicale

Via Marconi 98070 Torrenova (ME)



A.S. 2025/2026

Circolare n. 45

Al personale docente e ATA

All'utenza

Al sito WEB

I.C. -TORRENOVA
Prot. 0011719 del 30/09/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: Indicazioni sulle comunicazioni. - Formato consentito per l'invio dei documenti in segreteria.

In riferimento all'applicazione del manuale per la Gestione dei Flussi Documentali si comunica a tutti i docenti dell'Istituto e all'utenza che la segreteria amministrativa acquisirà in via telematica i documenti che perverranno solo ed esclusivamente **in formato PDF**.

Non sono accettati altri formati (word, jpg), pena il rigetto del documento.

Questa scelta viene adottata al fine di:

- Facilitare la gestione e l'archiviazione dei documenti da parte della scuola;
- Garantire la leggibilità e l'integrità dei file in ogni fase del processo;
- Ottimizzare i tempi di elaborazione delle richieste;

I documenti non idonei verranno respinti.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La comunicazione alla scuola deve avvenire sempre agli indirizzi istituzionali, meic877005@istruzione.it
- PEC meic877005@pec.istruzione.it se non diversamente specificato.

Nello specifico:

Comunicazione con le famiglie: indirizzi di posta elettronica privati, in quanto le famiglie non sono soggetti istituzionali; per essere raggiunte da tutte le comunicazioni, le famiglie devono comunicare alla

scuola gli indirizzi di posta elettronica ai quali desiderano essere contattati.

Comunicazioni con il personale docente: preferibilmente indirizzi di posta elettronica istituzionale.

Elementi obbligatori della comunicazione formale:

1. Oggetto: inserire sempre nell'oggetto della e-mail un'informazione sintetica che si riferisca chiaramente al contenuto. Es.: *“richiesta informazioni scuola secondaria”*, ecc.

Se, infatti, sia le famiglie che il personale chiariscono in oggetto l'argomento della comunicazione è più facile che essa raggiunga, all'interno dell'amministrazione, il destinatario giusto e che quindi si possa dare una risposta tempestiva.

2. Se necessario, indicare a chi è destinato il documento. Es: *“All'attenzione di...”*, in oggetto o all'inizio del testo della e-mail.

NON possono essere presi in considerazione documenti ufficiali che rechino come firma il semplice nome stampato.

Si confida in una fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonina Gaglio
*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993*

