



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
*Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"*  
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel. 06.81925147  
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585  
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT  
pec: [RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito:[www.icviasoriso.edu.it](http://www.icviasoriso.edu.it)

**Circolare n. 104**

**Al DSGA  
Ai docenti  
Al personale Ata  
Istituto**

**Al sito web/A. Trasparente**

**Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne**

Nella presente circolare sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto 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 info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

***Comunicazioni***

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) con la pubblicazione sul registro elettronico;
- 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.

Allo stesso modo, le comunicazioni per via telematica del personale con la segreteria avverranno solamente attraverso **caselle di posta elettronica istituzionale** ( [@istruzione](mailto:@istruzione) oppure [@icviasoriso.edu.it](mailto:@icviasoriso.edu.it))

***Circolari***

Le circolari per il personale verranno pubblicate:

- 1) sulla bacheca del registro elettronico;
- 2) sul sito web istituzionale, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del RE per prendere visione delle circolari 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 quella data. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, come previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, non saranno considerate lette il giorno stesso le circolari pubblicate dopo le ore 17,00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il giorno successivo, a partire dalle ore 7,00.

Fanno eccezione a quanto sopra le comunicazioni o le circolari pubblicate per motivi di gravità e urgenza (emergenze climatiche, sanitarie, chiusure improvvise, sospensione lezioni,).

Il personale dipendente è, quindi, invitato ad accedere quotidianamente all'area del RE riservata alle circolari e alla propria casella email istituzionale utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nelle aule o presenti nei laboratori.

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio, ma la rilevazione d'ufficio della presa visione potrà avvenire sempre il giorno successivo.

***Disposizioni per la pubblicazione delle circolari***

Nel rispetto delle presenti disposizioni, il personale incaricato di trasmettere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area dedicata del sito web e della bacheca elettronica sul RE.

- La pubblicazione sul sito web potrà avvenire solo per quelle circolari ed allegati in cui siano assenti dati personali o informazioni riservate.
- La pubblicazione di link, indirizzi di contatto, nominativi ecc. avverrà sul RE, nell'apposito box presente in bacheca.
- In caso di incertezze, il personale dovrà rivolgersi al Dirigente o al DSGA.

La presente circolare verrà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Daniela Porfiri*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)