



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507-fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 01/09/2025
CIRC 1
Prot vedere segnatura

**A tutto il Personale
Al Sito WEB**

OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate da questo 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 avvengono, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Se riservate, con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.
- 2) Se rivolte ad un'intera categoria di Personale o alle Famiglie, con la pubblicazione in un'area del sito appositamente realizzata: Novità, Notizie (in caso di avvisi) o Le Circolari (in caso di circolari interne)
- 3) Se rivolte solo alle Famiglie di una o più classi, o a singole Famiglie, tramite Registro Elettronico o Bacheca Elettronica presente nel registro elettronico.

Tutto il Personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il sito per prendere visione degli avvisi e/o delle circolari pubblicate, per cui le comunicazioni saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno in cui sono state pubblicate. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

In caso di assenza dal servizio, il lavoratore dovrà tenersi informato completando nel giorno del suo rientro in servizio la lettura delle circolari pubblicate durante la sua assenza.

In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio. In questo caso si consiglia però al dipendente di tenersi informato nel proprio esclusivo interesse.

In caso di circolari/notizie pubblicate dopo il termine del servizio del lavoratore, esse verranno considerate lette da quest'ultimo all'inizio del suo successivo turno di lavoro.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente alle circolari/notizie pubblicate sul sito della scuola, nonché alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti in tutte le aule e nei laboratori dell'istituto.
- Dispositivi personali

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Biafora
firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse