



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

### ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II -TIVOLI CENTRO

*Scuola dell'infanzia - scuola primaria - Scuola secondaria di 1 grado ad indirizzo musicale*



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



|                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Circ. n. 11 del 11 settembre 2023 | A tutto il personale<br>Docente e ATA<br>Amministrazione Trasparente<br>RE<br>Sito web |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
| OGGETTO | <b>Procedura gestione comunicazioni interne</b> |
|---------|-------------------------------------------------|

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto comprensivo Tivoli II – Tivoli centro 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.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) con la pubblicazione sul registro elettronico ad accesso riservato;
- 2) con la pubblicazione sul sito web della scuola ad accesso riservato;
- 3) con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email istituzionale sulla piattaforma cloud istituzionale Google workspace per lo svolgimento delle attività istituzionali.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate in un'area riservata del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto che sono le medesime consegnate per l'accesso al registro elettronico ClasseViva di Spaggiari.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate 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 il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette le circolari pubblicate dopo le ore 18:00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il giorno seguente.

Durante le ferie il dipendente prenderà visione delle circolari eventualmente pubblicate al momento del rientro in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari

#### IC TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

Sede legale: via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (RM)

tel: 0774312203 PEO: rmic89300v@istruzione.it PEC: rmic89300v@pec.istruzione.it

CF 86003970588 CM RMIC89300V cod. univ. UFB02G

Sito web: [www.icbaccellitivoli.edu.it](http://www.icbaccellitivoli.edu.it)

e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e/o Digital board presenti nella propria classe o nel laboratorio ove presente;
- PC messi a disposizione dei docenti nei singoli plessi;
- dispositivi personali dei dipendenti.

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 solo nel caso in cui la pubblicazione della circolare avvenga in un orario in cui il dipendente in servizio.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del RE.

### **Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Francesca Cerri**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993