



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. GALICE"

Cod. fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) ☎ 0766 31482 – fax: 0766 30795

e-mail: rmic8b900g@istruzione.it pec: rmic8b900g@pec.istruzione.it

sito web: www.icgalicecivitavecchia.edu.it

Circolare n. 20

**AL PERSONALE SCOLASTICO
DELL'I.C. ENNIO GALICE**

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'I.C. Ennio Galice 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 informatiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

1) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito appositamente realizzata

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.

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 il giorno le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email.

La data di pubblicazione delle circolari è quella indicata nel documento stesso.

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 antecedente a quello di servizio del dipendente.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta, rispettando la data delle stesse.

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

Civitavecchia, 19/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D.ssa Francesca Licciardello

firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/1993)