



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Statale Talete

00195 ROMA - Via Camozzi, 2/4 - Tel. 06121124305 - 06121124306 Distretto 25
RMPS48000T - email: rmeps48000t@istruzione.it – rmeps48000t@pec.istruzione.it www.liceotalete.edu.it

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Circ. n . 11

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLA D.S.G.A.
BACHECA - ATTI - SITO WEB

OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dal Liceo Scientifico Statale Talete 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:

- con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email realizzato dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali (Google Workspace for Education);
- con la pubblicazione in Bacheca del Registro elettronico ad accesso riservato.

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate sulla bacheca del Registro elettronico (d'ora in poi RE).

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del RE e la posta istituzionale per prendere visione delle comunicazioni e delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni inviate alla mail istituzionale o pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno stesso le email o le circolari pubblicate dopo l'orario stabilito per la disconnessione. In tal caso le email o le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente alla bacheca delle circolari sul RE e alla casella email istituzionale utilizzando i seguenti strumenti:

- per i docenti, PC presenti in aule e laboratori;
- per i docenti, PC messi a disposizione in sala professori;
- 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 antecedente a quello di servizio del dipendente.

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 nella bacheca del RE. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

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 nella bacheca del RE. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre sezioni del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale. Come indicato all'art. 39 c. 1 del Contratto integrativo d'Istituto, al personale di segreteria non è consentito l'invio massivo di comunicazioni interne/esterne senza preventiva autorizzazione.

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

Il Dirigente Scolastico
Dr. Marco Di Maro