



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO VENETO - SALVEMINI"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT

p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circ. n. 004

Latina, 03/09/2025

A tutto il personale dell'I.I.S. Vittorio Veneto Salvemini

Atti

Albo

Amministrazione Trasparente

Oggetto: procedura per la gestione delle comunicazioni interne

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'I.I.S. "Vittorio Veneto – Salvemini" per le comunicazioni rivolte al personale scolastico e per la diffusione delle circolari interne.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, esclusivamente tramite strumenti info-telematici, senza alcuna copia cartacea.

1. Diffusione delle circolari

Le circolari rivolte al personale saranno comunicate esclusivamente in formato elettronico, mediante pubblicazione nell'area riservata in cloud del Registro Elettronico (RE).

Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- consultare quotidianamente il Registro Elettronico accedendo con le proprie credenziali;
- prendere visione delle circolari pubblicate nell'area riservata;
- spuntare l'opzione "presa visione", che ha valore formale di conferma.

A solo titolo di facilitazione, le circolari potranno essere diffuse anche tramite la piattaforma Classfinder, sul sito in area riservata o tramite posta elettronica. Tuttavia, ai fini dell'attestazione della presa visione, farà fede esclusivamente la pubblicazione nell'area riservata del Registro Elettronico.

2. Strumenti per l'accesso alle circolari

Il personale potrà accedere all'area riservata del RE tramite:

- i PC collegati alle Digital Board presenti nelle classi e nei laboratori;
- i PC presenti in sala docenti (una volta nuovamente accessibile);
- i dispositivi personali (PC, tablet, smartphone, ecc.).

Per comodità, l'accesso è consentito anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio.

3. Disposizioni per il personale incaricato della pubblicazione

Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari è tenuto a:

- procedere alla pubblicazione nell'area riservata del Registro Elettronico appositamente predisposta;
- eventualmente pubblicare anche nel sito web istituzionale, previa verifica dell'assenza di dati personali.

4. Comunicazioni tramite e-mail istituzionale

Le caselle di posta elettronica fornite sul dominio dell'Istituto sono considerate strumenti ordinari per la comunicazione tra:

- scuola e personale;
- personale e personale.

5. Trasparenza

La presente circolare è pubblicata anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, percorso: *Disposizioni generali* → *Atti generali* → *Atti amministrativi generali*.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale nel rispetto delle presenti disposizioni.

L'occasione è gradita per salutare cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Morazzano
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*