MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@.struzione.itrmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Circolare N. 355

Roma, lì 29.08.2025

Ai docenti
Al personale ATA – AA e CS

Al DSGA

All'AA Francesca Radicchio

Al I Collaboratore del DS
prof.ssa Festa con delega pubblicazione circolari

Al sito WEB
All'Amm. Trasparente – sez. Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali

Agli atti

Oggetto: Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - Procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall'istituto "La Giustiniana" 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 l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente (docente ed ATA) sulla piattaforma Office 365 per lo svolgimento delle attività istituzionali.
2) 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 successivo giorno lavorativo.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori (solo per i docenti)
- PC messi a disposizione in sala professori

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma 06 30365205 06 30356161
CodiceFiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.itrmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsiagiustiniana.edu.it

- 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 nell'area riservata. 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 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
dott.ssa Marilena ABBATEPAOLO
firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993