



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**I.I.S. "CARLO URBANI"**

*Uffici di Presidenza e Segreteria:* Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X - Cod. IPA istsc\_rmis03300b

*Codice Istituzione* RMIS03300B - *Codice fiscale* 97196850586 - *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

*Sito Istituto:* [www.istitutocarlobarbani.edu.it](http://www.istitutocarlobarbani.edu.it)

**E-mail:** ✉ [rmis03300b@istruzione.it](mailto:rmis03300b@istruzione.it) - ✉ [rmis03300b@pec.istruzione.it](mailto:rmis03300b@pec.istruzione.it) -

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: *Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma* - ☎ 06.12.11.26.360 📠 06.12.11.26.361

SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: *Via di Saponara, 760 - 00125 Roma* ☎ 06/12.11.25.325

ISTITUTO PROFESSIONALE: *Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria / Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0*

ISTITUTO TECNICO: *Grafica e Comunicazione* - LICEO DELLE SCIENZE UMANE: *opzione Economico Sociale*

---

Roma, 06 settembre 2023

**Circolare n. 4**

*Sede di Acilia  
Sedi di Ostia*

**Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Alla DSGA  
Sito web (Area riservata)**

**Oggetto: Procedura di gestione delle comunicazioni interne e diffusione delle circolari interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure, adottate dall'I.I.S. "CARLO URBANI", 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 avverranno:

- **con la pubblicazione in un'area riservata del sito appositamente realizzata.**

In particolare, le **circolari per il Personale scolastico** verranno pubblicate in un'area riservata del sito web istituzionale cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

Pur nel rispetto del diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di servizio, tutto il Personale è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate. Pertanto le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette entro le ore 08:00 del giorno successivo. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

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

- PC messi a disposizione in Sala Professori
- Dispositivi personali dei dipendenti

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO URBANI"**  
**ROMA**

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio.

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

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



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rosa Caccioppo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 1993*