



**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\_rmiso03300b  
*Codice Istituzione* RMIS03300B - *Codice fiscale* 97196850586 - *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

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

*E-mail:* ✉ [rmiso3300b@istruzione.it](mailto:rmiso3300b@istruzione.it) - ✉ [rmiso3300b@pec.istruzione.it](mailto:rmiso3300b@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, lì 02 settembre 2024

**Circolare n. 03**

*Sede di Acilia*  
*Sedi di Ostia*

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**  
**Al sito web**

**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.

**Tutte le comunicazioni e le circolari saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale della scuola e/o tramite Registro Elettronico con valore di notifica agli interessati.**

**Eventuali ulteriori comunicazioni a specifici destinatari saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.**

**Tutto ciò che esula dalle modalità sopra descritte, non ha valore ufficiale di comunicazione da parte dell'Istituzione scolastica.**

La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; l'art. 32 della L. n. 69/2009 dispone che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

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

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

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI”  
ROMA**

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.

Pertanto, alla luce di quanto sopra riportato, **il Personale Scolastico è tenuto a controllare quotidianamente il sito web <https://www.iiscarlourbani.edu.it> per consultare e leggere le Circolari, il Registro Elettronico e la propria mail istituzionale per le ulteriori comunicazioni della Scuola.**

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*