



Al Personale Docente

Al Personale Scolastico

Agli Alunni

Ai Genitori/Tutori

OGGETTO: Procedura per la gestione delle comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate per la **Comunicazione interna**: la comunicazione interna comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da personale, studenti, genitori, sia quelle di origine interna che quelle che, provenienti dall'esterno, devono essere diffuse a tutte le componenti dell'Istituto.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

In particolare le comunicazioni avverranno con le seguenti modalità:

- 1) invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email personale *@lanzaperugini.edu.it*;
- 2) pubblicazione sulla bacheca del sito web istituzionale *https://lanza-perugini.edu.it/*;
- 3) pubblicazione sul registro elettronico (RE), al fine di garantire il rispetto della normativa sulla privacy, nel caso le comunicazioni contenessero dati sensibili.

Tutto il personale in servizio, gli alunni e le rispettive famiglie sono tenuti a consultare quotidianamente la bacheca del sito web istituzionale, la mail scolastica *@lanzaperugini.edu.it* ed il RE per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa/scolastica, le comunicazioni pubblicate in tale aree saranno considerate lette da tutto il

Liceo "Lanza - Perugini"

fgpc160003@istruzione.it fgpc160003@pec.istruzione.it

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)



personale in servizio il giorno e dagli alunni e dalle famiglie all'inizio della giornata scolastica successiva.

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 primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

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 sulla bacheca del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Trecca

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme correlate

Liceo "Lanza - Perugini"

fgpc160003@istruzione.it fgpc160003@pec.istruzione.it

C.F. 94108580716