



*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**CONVITTO NAZIONALE "AMEDEO DI SAVOIA, DUCA D'AOSTA"**

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI ALBERGHIERI I.P.S.S.A.R

Piazza Garibaldi, 1 - 00019 TIVOLI - ☎ 06 121124245

C.F.86000100585 – 94034220585 – 94074920581

PEO: [rmvc02000v@istruzione.it](mailto:rmvc02000v@istruzione.it) PEC: [rmvc02000v@pec.istruzione.it](mailto:rmvc02000v@pec.istruzione.it) SITO [www.convittotivoli.gov.it](http://www.convittotivoli.gov.it)

Comunicazione n.1

Tivoli 10/10/2024

A tutto il personale Docente ed Educativo  
Al DSGA e a tutto il personale ATA  
Alle famiglie e agli alunni  
Sito web

**Oggetto:** Modalità diffusione documentale

Gentilissimi,

premesso che con D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito con la L.135/2012, impone l'obbligo della dematerializzazione dei documenti, che nella scuola riguarda anche l'invio delle comunicazioni agli alunni, alle famiglie e al personale tutto in formato elettronico, si comunica quanto segue:

1. I documenti interni si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo (sono di norma memorie informali, appunti, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, con il personale o all'esterno con famiglie ed alunni);
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, amministrativo-contabile (sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti alle attività e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

I documenti a preminente carattere informativo saranno annoverati tra le **CIRCOLARI**. Queste verranno numerate progressivamente e saranno inserite sul sito web istituzionale (<https://www.convittotivoli.edu.it/>), in modo che siano da tutti immediatamente fruibili. Le circolari saranno prodotte dal personale di segreteria, ciascuno per il proprio settore di competenza e da questi inserite sul sito istituzionale. Circolari specifiche potranno essere prodotte dalla DS e dallo staff della dirigenza.

**Le circolari indirizzate ad alunni e famiglie**, oltre che sul sito, saranno inserite sulla piattaforma DRIVE CONDIVISA e il docente della prima ora dovrà, dopo averne verificato la presenza, leggere obbligatoriamente ogni nuova circolare agli studenti che la riporteranno sui loro diari se necessitano di controfirma per accettazione della famiglia oppure, in caso contrario andrà richiesto di trascrivere di "controllare la circolare n. xx del xxxx presente sul sito".

I Sig.ri genitori sono invitati a consultare il sito istituzionale regolarmente e frequentemente per prendere visione delle CIRCOLARI ed a controfirmare quelle che verranno dettate sui diari dei propri figli.

NON VERRANNO INVIATE ALTRE COMUNICAZIONI CARTACEE e la scuola non sarà responsabile della mancata lettura di una circolare.

**Le circolari indirizzate al personale DOCENTE, EDUCATIVO e ATA**, ugualmente, dovrà visionare quotidianamente il sito istituzionale per prendere visione delle circolari e, come già avviene, il DRIVE CONDIVISO ove comunque saranno sempre inserite comprensive di allegati eventuali. Si coglie l'occasione per ricordare a tutti che la Circolare interna emanata dal Dirigente Scolastico è espressione del suo potere organizzativo e gestionale e non può essere disattesa.

Inoltre, ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, la pubblicazione digitale delle circolari nella sezione "Circolari" del sito web istituzionale (<https://www.convittotivoli.edu.it>) riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale.

Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, a controllare il sito quotidianamente, a consultare e leggere le circolari della scuola nonché la propria posta elettronica istituzionale (o l'email personale se ha comunicato questa come mezzo di notifica) non costituendo giustificazione la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate. Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano al personale, circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001.

Si segnala che potrebbero continuare a pervenire alle SS.VV., come di consueto, tramite l'indirizzo email istituzionale fornito da questo Istituto (nome.cognome@convittotivoli.edu.it), in aggiunta alla pubblicazione sul sito web, talune circolari aventi carattere d'urgenza.

Tutto ciò premesso, si ribadisce che tutte le comunicazioni che saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola avranno valore di notifica per gli interessati.

Distinti saluti

La Rettrice e Dirigente scolastica

Prof.ssa Virginia Belli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)