ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
\"**Ermanno Cortis**\"
Quartucciu

25 Agosto 2025

Circolare numero 273

Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2025/26

Circ. n. 273

Quartucciu, 25 agosto 2025

A tutto il personale

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari – Anno scolastico 2025/2026

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "E. Cortis" di Quartucciu per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

In attuazione del principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni con il personale avverranno esclusivamente attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche, senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, salvo casi eccezionali e motivati.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali:

Posta elettronica Invio ordinario di messaggi all'indirizzo email istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola. Occasionalmente: invio all'indirizzo email personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio. Modalità: utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi email personali del dipendente. Possibile l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) solo nel caso di comunicazione alla casella istituzionale sul dominio della scuola. Circolari Pubblicazione in sezione dedicata accessibile mediante credenziali personalizzate. Accesso tramite piattaforma Argo (Argo scuolanext e, per il personale docente, anche argo didup). Credenziali: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.
GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le circolari destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nell'area riservata sopra indicata. La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari.

Presa visione obbligatoria

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l’area riservata. Presunzione di conoscenza: le circolari pubblicate entro l’orario di servizio saranno considerate automaticamente lette al termine della giornata lavorativa. Diritto alla disconnessione: le circolari pubblicate dopo la conclusione dell’orario di servizio del singolo dipendente saranno considerate lette il primo giorno di rientro in servizio.

Attestazione di lettura

Non sono richieste esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate). Responsabilità individuale: ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana dell’area riservata. Eccezioni: per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico potrà richiedere conferma esplicita di ricezione.

STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

Strumentazione dell’Istituto

PC collegati alle LIM presenti nelle aule; PC dei laboratori informatici; PC della sala professori; Condizioni d’uso: l’accesso agli strumenti messi a disposizione dall’istituto deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla consultazione delle circolari o della casella e-mail in momenti compatibili con lo svolgimento delle propria attività lavorativa.
Dispositivi personali

Tablet, smartphone, computer portatili. Accesso consentito anche da remoto e al di fuori dell’orario di servizio. Responsabilità: configurazione e sicurezza dei dispositivi personali a carico dell’utilizzatore.

SUPPORTO VIA EMAIL

Funzione integrativa

L’Istituto potrà inviare le circolari anche via email per facilitarne la consultazione. Finalità: mera facilitazione e segnalazione di nuove pubblicazioni. Valore: la mail ha esclusivamente valore informativo.
Responsabilità

Obbligo primario: consultazione dell’area riservata, indipendentemente dalla ricezione email. Giustificazioni non accettabili: mancata ricezione email, problemi tecnici della casella personale. Unica eccezione: comprovati malfunzionamenti dell’area riservata segnalati tempestivamente agli uffici.

DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

Contenuti delle circolari

Principio di minimizzazione: inclusione dei soli dati personali strettamente necessari. Dati sensibili: particolare attenzione ai dati relativi a salute, disagio, condizioni personali. Minori: massima tutela per informazioni riguardanti studenti minorenni.
Modalità di pubblicazione

Default: pubblicazione in area riservata. Pubblicazione pubblica (sito web): solo previa autorizzazione specifica del DS e rimozione di qualunque dato personale. Controllo: verifica preventiva dei contenuti da parte del personale incaricato.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO

Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari dovrà:

Verificare i contenuti rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati. Pubblicare nell'area riservata come modalità standard. Richiedere autorizzazione al DS per eventuale pubblicazione pubblica. Rimuovere dati personali in caso di pubblicazione pubblica autorizzata. Conservare traccia delle pubblicazioni effettuate. Segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti tecnici.

PERSONALE NEOASSUNTO

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

Riceverà le credenziali di accesso all'atto della presa di servizio Sottoscriverà dichiarazione di conoscenza delle presenti procedure. Prenderà visione della presente circolare pubblicata in Amministrazione Trasparente.
Formula dichiarazione: "Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto "E. Cortis" di Quartucciu per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".

CASI ECCEZIONALI

In situazioni di emergenza o urgenza, potranno essere adottate modalità alternative di comunicazione (telefonate, comunicazioni verbali, etc.), che dovranno comunque essere formalizzate successivamente attraverso i canali ufficiali.

DISPOSIZIONI FINALI

Le diposizioni di cui alla presente circolare entrano in vigore dal 1 settembre 2025. La presente circolare è pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali". Le disposizioni di cui alla presente circolare sostituiscono eventuali precedenti disposizioni in materia non compatibili con le stesse. Per chiarimenti è possibile rivolgersi alla Segreteria della scuola.

Il Dirigente scolastico

Francesco Gasbarri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

D.Lgs. 82/2005 e norme ad esso collegate)