



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) - pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

## PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI

### PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate da questo Istituto Comprensivo 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:

#### 1. Posta elettronica

- **Invio ordinario di messaggi** all'indirizzo email istituzionale che il dipendente comunica agli uffici di segreteria
- **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.

#### 2. Circolari

- **Pubblicazione** sul sito web dell'istituzione scolastica
- **Accesso** tramite piattaforma Argo Scuolanext nella bacheca digitale
- **Credenziali:** rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.

## GESTIONE DELLE CIRCOLARI

### Pubblicazione

Le **circolari** destinate al personale verranno pubblicate sul sito web della scuola. Tale pubblicazione costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari.

### Presa visione obbligatoria

- **Tutto il personale in servizio** è tenuto a consultare **quotidianamente** il sito web di istituto e la bacheca accessibile tramite gestionale Argo
- **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 generalmente richieste** esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate)
- **Responsabilità individuale:** ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana del sito web
- **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**, il cui accesso deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla consultazione delle circolari o della casella email 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 dedicata, 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

- **Pubblicazione pubblica (sito web):** solo previa autorizzazione specifica del DS/DSGA 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:

1. **Verificare i contenuti** rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati
2. **Pubblicare nell'area riservata** come modalità standard
3. **Richiedere autorizzazione** al DS/DSGA per eventuale pubblicazione pubblica
4. **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata
5. **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate
6. **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 apposita circolare e dei suoi allegati pubblicati sul sito web e nella sezione 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.