



01 Settembre 2025

Circolare numero 1

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

PREMESSA Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto IIS G.M. ANGIOY Carbonia 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 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. 2.

Circolari • Pubblicazione in sezione dedicata accessibile mediante credenziali personalizzate • Accesso tramite piattaforma: sito web, registro elettronico, 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 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 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 email in momenti compatibili con lo svolgimento della 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/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 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 IIS G.M. ANGIOY CARBONIA 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

- La presente circolare entra in vigore immediatamente
- È pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"
- Sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia
- Per chiarimenti rivolgersi agli Uffici di Segreteria