



Prot. n. vedi segnatura

**Al personale docente e ATA**

**Loro sedi**

**Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne - Anno scolastico 2025/26**

## **PREMESSA**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Nori de' Nobili per le comunicazioni con il personale, 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 da parte della Segreteria**

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali:

### **1. Posta elettronica: esclusivamente per comunicazioni personali**

- **Invio ordinario di messaggi all'indirizzo email personale comunica all'istituto 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. Registro Elettronico: per tutte le altre comunicazioni**

- **Pubblicazione** in sezione dedicata della Bachecca, alla voce "Circolari"
- **Accesso** tramite Registro Elettronico
- **Credenziali:** SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

**N.B.** All'interno dell'area Bachecca della Scuola del Registro Elettronico resteranno anche le sezioni:

- **"Bachecca Docenti"**: contenente concorsi, proposte progettuali e formative
- **"Bachecca sindacale"**: avente come oggetto comunicazioni inerenti scioperi ed assemblee sindacali

## **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

### **Pubblicazione**

Le **comunicazioni** destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nella Bachecca "Circolari" sopra indicata.

La pubblicazione in tale area riservata costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle comunicazioni.

### **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.



**N.B Costituisce unica eccezione** la situazione in cui ci siano comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli/degli uffici

#### Attestazione di lettura

- **Non sono sempre richieste** esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate)
- **Responsabilità individuale:** ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana delle Bacheche della Scuola
- **Eccezioni:** per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico potrà richiedere conferma esplicita di presa visione o di eventuale adesione.

#### STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

##### Strumentazione dell'Istituto

- PC presenti nelle aule
- PC dei laboratori informatici
- PC delle sale comuni

*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

#### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE aventi come destinatari altri Docenti, personale di Segreteria, Dirigente Scolastico o DSGA

- **Comunicazioni fra Docenti:** utilizzo del solo account [@icnoridenobili.edu.it](mailto:icnoridenobili.edu.it)
- **Comunicazioni con Segreteria, DS e DSGA:** utilizzo del solo account [@icnoridenobili.edu.it](mailto:icnoridenobili.edu.it) come mittente e inserendo come destinatario l'indirizzo [anic835004@istruzione.it](mailto:anic835004@istruzione.it)

#### DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

##### Contenuti delle comunicazioni

- **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 comunicazioni 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:

- **Avrà accesso diretto, tramite SPID, al Registro Elettronico**
- **Riceverà le credenziali** di accesso all'indirizzo [@icnoridenobili.edu.it](mailto:@icnoridenobili.edu.it) dopo la presa di servizio
- **Sottoscriverà dichiarazione** di conoscenza delle presenti procedure
- **Prenderà visione** della presente circolare pubblicata in Amministrazione Trasparente

## 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.

*La presente circolare è pubblicata all'Albo on-line e sul sito web dell'Istituto. È inoltre disponibile presso gli Uffici di Segreteria.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Adriana Alejandra Siena**

**Si chiede pertanto alle SS.II. a dichiarare la presa visione inerente le nuove procedure in uso, tramite la nuova modalità sopra indicata - CIRCOLARI -**