

Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777
Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.edu.it/>

A tutto il personale Docente e A.t.a.

Alla D.S.G.A. e uffici di segreteria

Sito Web - Sezione Amministrazione Trasparente.

OGGETTO: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI – PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'I.T.T.S. "E. Divini" per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

Le comunicazioni con il personale avverranno in via ordinaria attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche, e solo in casi eccezionali saranno seguite da comunicazione cartacea.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali:

1. Posta elettronica

- Invio ordinario di messaggi all'indirizzo email istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola e occasionalmente invio all'indirizzo email personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio

2. Circolari

- Pubblicazione in sezione dedicata accessibile mediante credenziali personalizzate.
- Accesso tramite piattaforma: **bacheca digitale del gestionale "Nuvola" - sezione docenti o sezione a.t.a.** secondo la qualifica del dipendente.
- 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. L'Istituto potrà inviare le circolari anche via email per facilitarne la consultazione.

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.



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777
Peo: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web. <http://divini.edu.it/>

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 la strumentazione dell'Istituto messa a disposizione o quella ad uso personale, accedendo per il tempo strettamente necessario alla consultazione delle circolari o della casella email in momenti compatibili con lo svolgimento delle proprie attività lavorativa, altresì potrà anche accedere da remoto e al di fuori dell'orario di servizio.

RESPONSABILITA'

E' obbligo primario del personale la consultazione dell'area riservata, indipendentemente dalla ricezione delle email. Non sono accettabili giustificazioni quali la mancata ricezione email per problemi tecnici della casella personale. Unica eccezione: comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli uffici.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO

Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari dovrà:

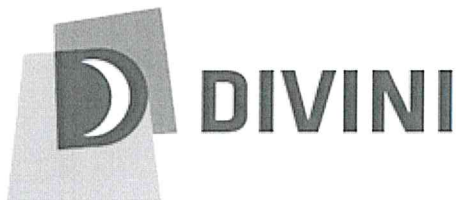
1. verificare i contenuti rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati
2. pubblicare nell'area riservata come modalità standard
3. richiedere autorizzazione al DS/DSGA per eventuale pubblicazione pubblica
4. rimuovere dati personali in caso di pubblicazione pubblica autorizzata
5. conservare traccia delle pubblicazioni effettuate
6. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti tecnici
- 7.

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.

CASI ECCEZIONALI

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



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica

Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027

C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777

Pec: mctf010005@istruzione.it - Pec: mctf010005@pec.istruzione.it

Web: <http://divini.edu.it/>

DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare entra in vigore dall' a.s. 2025/2026.

- E' pubblicata sul sito web dell'Istituto nella sezione amministrazione trasparente.
- Sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia e resta in vigore fino alle successive modificazioni.
- E' disponibile presso gli Uffici di segreteria.



Il Dirigente scolastico
Prof. Sandro Luciani

