



ISTITUTO COMPRENSIVO "VITO INTINI"

Via Sant'Anna, n.c. – Monopoli Tel. 080802303

Codice meccanografico BAIC875005 – Codice fiscale 93423420723

Codice Univoco Ufficio UFZFDS

e-mail: baic875005@istruzione.it – baic875005@pec.istruzione.it

www.primoicmonopoli.edu.it

Scuola Secondaria di I Grado
"Vincenza Sofo"
Via Sant'Anna – 080802303

Scuola Primaria "VITO INTINI"
Via Dieta – 080742610

Scuola Primaria "Vincenza Sofo"
Via Sant'Anna – 080802303

Scuola Infanzia "Mons. C. Ferrari"
Viale A. Moro – 0809301634

Scuola Infanzia "VITO INTINI"
Via Dieta – 080742610

Monopoli, fa fede il protocollo

Al Personale Docente

Al DSGA

Al Personale ATA

All'Albo online

Amministrazione trasparente

Circolare n. 1

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2026/27

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Vito Intini" 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 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.

2. Circolari

- **Pubblicazione** in sezione dedicata del RE accessibile mediante credenziali personalizzate
- **Accesso** tramite piattaforma: RE Axios mediante SPID/CIE

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

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

Presa visione obbligatoria

- **Tutto il personale in servizio** è tenuto a consultare **quotidianamente** il Registro Elettronico
- **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 del Registro elettronico
- **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 presenti a scuola
- **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 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 del Registro elettronico indipendentemente dalla ricezione di email
- **Giustificazioni non accettabili:** mancata ricezione email, problemi tecnici della casella personale
- **Unica eccezione:** comprovati malfunzionamenti del Registro elettronico 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 su Registro elettronico
- **Pubblicazione pubblica (sito web):** solo previa autorizzazione specifica del DS e rimozione di qualunque dato personale

PERSONALE NEOASSUNTO

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

- **Riceverà le credenziali** di accesso all'atto della presa di servizio
- **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 all'albo on line ed in **Amministrazione Trasparente**, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"

La Dirigente Scolastica

Giuseppina Rizzo