



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 -
CU: UF1W7U

Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it
sito: www.comprendi1.edu.it

Frosinone, Prot. e data vedi segnatura

Al Personale Scolastico
Al DSGA
All'Amministrazione Trasparente

COM.N.10/2025-26 - Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne.

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Frosinone 1" per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- Con la pubblicazione sulla bacheca del Registro elettronico;
- Con la pubblicazione sull'area dedicata del sito web;
- Con l'eventuale invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali. Occasionalmente: invio all'indirizzo email personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio. 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

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del Registro elettronico per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno. Per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico potrà richiedere conferma esplicita di ricezione

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno le circolari eventualmente pubblicate dopo le ore 18,00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e/o alla bacheca del registro elettronico utilizzando i seguenti strumenti:

- PC presenti nelle classi, nei laboratori, sala professori;
- Dispositivi personali dei dipendenti (esclusi telefoni cellulari durante l'orario di servizio).

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio ma la rilevazione d'ufficio della presa visione potrà avvenire solo nel caso in cui la pubblicazione della circolare avvenga in un orario antecedente a quello di servizio del dipendente.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà eventualmente inviare le stesse anche per posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata. Si tratta, pertanto, di una mera facilitazione e segnalazione di nuove pubblicazioni con valore esclusivamente informativo.

Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione. Comprovati malfunzionamenti dell'area riservata vanno 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 per il personale che opera la pubblicazione delle circolari.

Nel rispetto delle presenti disposizioni, il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere, prioritariamente, alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta e della bacheca elettronica entro le ore 18,00.

Come da contrattazione integrativa d'Istituto, **è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile ed impellenze non programmabili (Art.33).**

La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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.

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 Comprensivo "1° Frosinone" per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"*

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.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Edina Furlan

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93*