



ISTITUTO COMPRESIVO RITA LEVI MONTALCINI SCUOLE INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA di 1 GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEEA MARINA (RN)
C.M.: RNIC82100V Codice Fiscale: **91194270400** Codice Univoco Ufficio: 4V116P - Tel: 0541-343950
e-mail: rnic82100v@istruzione.it pec: rnic82100v@pec.istruzione.it
Sito web <https://www.iclevimontalcini.edu.it>

CIRC. N. 391 - Prot. n. vedi segnatura

Bellaria Igea Marina, vedi segnatura

OGGETTO: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI - ANNO SCOLASTICO 2025/26

IC R. LEVI MONTALCINI - BELLARIA I.M.
Prot. 0004034 del 07/04/2026
I (Uscita)

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto **COMPRESIVO RITA LEVI MONTALCINI** 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 accessibile mediante credenziali personalizzate
- **Accesso** tramite piattaforma: registro elettronico Argo, alla sezione Bacheca
- **Credenziali**: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le **circolari** destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nel registro elettronico Argo, alla sezione Bacheca 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 il registro elettronico Argo, alla sezione Bacheca;
- **Conoscenza**: le circolari pubblicate entro l'orario di servizio dovranno essere lette al termine della giornata lavorativa;
- **Diritto alla disconnessione**: le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente potranno essere lette il primo giorno di rientro in servizio.

Attestazione di lettura

- **È richiesta esplicita attestazioni di presa visione.**
- **Responsabilità individuale**: ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana del registro elettronico Argo, alla sezione Bacheca
- **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 dei laboratori informatici
- 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 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 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
7. **Indirizzare solo ed esclusivamente ai destinatari, senza alcun invio massivo.**

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, 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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Fabbri
Firmato digitalmente

Se prevista sottoscrizione (Per Segreteria: Ufficio Personale - Tenere copia firmata agli atti in FP)

Formula dichiarazione: *"Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto IC RITA LEVI MONTALCINI per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"*

Data_____

Firma_____

La presente circolare è pubblicata all'Albo on-line e sul sito web dell'Istituto.

È inoltre disponibile presso gli Uffici di Segreteria.

