



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PARMENIDE"
Via Parmenide, 2 - 84069 ROCCADASPIDE (SA)
Tel. e fax 0828-941067 - C.M. SAIS03600A
E-mail: sais03600a@istruzione.it
PEC: sais03600a@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it

Al Personale scolastico dell'I.O.C. "Parmenide"
Amministrazione Trasparente
Albo on-line
Area riservata Registro Elettronico

OGGETTO: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2025/26.

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Omnicomprensivo "Parmenide" di Roccadaspide (SA) 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

- **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

- **Accesso** tramite piattaforma Spaggiari: Registro Elettronico con credenziali rilasciate dall'Ufficio di Segreteria
- **Albo on line** del sito web <https://istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it/> nel caso di circolari organizzative e generiche e prive di dati personali (es. convocazione Organi Collegiali, incontri scuola-famiglia, trasmissioni note Dirigenziali/Ministeriali, Decreti, Ordinanze, disposizioni organizzative...)

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.

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, nel rispetto di quanto stabilito in sede di *Contrattazione Integrativa d'Istituto*, 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 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:

Strumentazione dell'Istituto

- Notebook collegati alle LIM/Digital Board presenti nelle aule
- PC/Notebook dei laboratori informatici
- **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

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 della piattaforma Spaggiari segnalati tempestivamente agli uffici di segreteria

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 del Registro Elettronico
- **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

PERSONALE IN SERVIZIO DAL PRIMO SETTEMBRE

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

- **Riceverà le credenziali** di accesso dall'Ufficio di Segreteria
- **Sottoscriverà dichiarazione** di ricezione delle presenti procedure

CASI ECCEZIONALI

In situazioni di **emergenza** o **urgenza**, potranno essere adottate modalità alternative di comunicazione (telefonate, comunicazioni verbali, etc.).

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

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rita Brenca

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*