IIS "E. SANTONI" - PISA
Prot. 0010102 del 29/08/2026
I (Uscita)

Pisa
SANTONI
Istituto di Istruzione Superiore

agraria agroalimentare agroindustria | chimica, materiali e biotecnologie | costruzioni, ambiente e territorio | sistema moda | servizi per la sanità e l'assistenza sociale | corso operatore del benessere | agenzia formativa Regione Toscana IS0059 – ISO9001

www.e-santoni.edu.it e-mail: piis003007@istruzione.it PEC: piis003007@pec.istruzione.it

Prot. N° _____ Data _____

Al DSGA

Al personale scolastico

Agli Atti

Al sito web

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto di Istruzione Superiore "E. Santoni" 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: Sito web, Registro elettronico, bacheca digitale
- **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 e, ove possibile, sul sito web. La pubblicazione nell'area riservata/sito web costituisce in ogni caso l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari.

Presa visione obbligatoria
- **Tutto il personale in servizio** è tenuto a consultare **quotidianamente** l'area riservata ed il sito web
- **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 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
- PC collegati alle LIM presenti nelle aule
- PC dei laboratori informatici
- PC della sala professori
- Tablet
- **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 moment 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 **dovrà** inviare le circolari anche via email per facilitarne la consultazione. E' obbligatoria la chiusura della mail dedicata al termine della prestazione lavorativa presso l'Istituto a cura dell'animatore digitale.
- **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

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 di Istruzione Superiore "E. Santoni" per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"*

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

FRANCESCA
NAPOLITANO
29.08.2026 12:05:09 CEST

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca Napolitano

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

La presente circolare è pubblicata all'Albo on-line e sul sito web dell'Istituto. È inoltre disponibile presso gli Uffici di Segreteria.