ISTSC_CAIC83500G.A523705.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0007526.13-06-2026

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLAPUTZU-MURAVERA

VIA NAZIONALE - 09040 VILLAPUTZU (CA)

Con sede aggregata di San Vito

Tel. 070/0990019 - 996102 - Codice Fiscale: 92105890922

Codice Meccanografico: CAIC83500G--- e-mail: caic83500g@istruzione.it – caic83500g@pec.istruzione.it

Sito web icvillaputzusanvito.edu.it – Codice Univoco Ufficio UF159E

Circ. n. 352/2025-26

Ai docenti
Agli alunni e alle famiglie
Al personale ATA
Al DSGA

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall' IC di Villaputzu – Muravera – San Vito per le comunicazioni con il personale, la diffusione delle circolari interne, e dispositivi attuativi (determine, nomine, avvisi ecc..) 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.

In particolare le comunicazioni con il personale avverranno con le seguenti modalità:

1) **pubblicazione nel sito web istituzionale https://icvillaputzusanvito.edu.it/ , sezione CIRCOLARI** (link: https://icvillaputzusanvito.edu.it/circolari-2/);
- invio di messaggi di **posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola** in occasione della presa di servizio (in specifici casi). (Utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi email personali del dipendente.);
- invio di messaggi/ comunicazioni a mezzo della "bacheca" del RE per lo svolgimento delle attività istituzionali e comunicazioni di interesse generico (concorsi, formazione, attività varie);

2) **pubblicazione nella bacheca** del registro elettronico (RE), al fine di garantire il rispetto della normativa sulla privacy. (**Credenziali**: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria successivamente alla presa di servizio).

3) **Pubblicazione all'Albo e in Amministrazione Trasparente** per tutti i dispositivi a valenza esterna (determine, atti di nomina, incarichi, avvisi) anche senza contestuale diramazione di apposita circolare.

Tutto il personale in servizio, gli alunni e le rispettive famiglie sono tenuti a consultare quotidianamente il sito web istituzionale (sezione CIRCOLARI), la mail ed il RE per prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate, e consultare periodicamente l'Albo e la sezione Amministrazione trasparente.

Presa visione obbligatoria per il personale scolastico

- **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

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLAPUTZU-MURAVERA
VIA NAZIONALE - 09040 VILLAPUTZU (CA)
Con sede aggregata di San Vito
Tel. 070/0990019 - 996102 - Codice Fiscale: 92105890922
Codice Meccanografico: CAIC83500G--- e-mail: caic83500g@istruzione.it – caic83500g@pec.istruzione.it
Sito web icvillaputzusanvito.edu.it – Codice Univoco Ufficio UF159E

UNIONE EUROPEA

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail (esempio referenti, funzioni strumentali ecc).

STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando anche:

Strumentazione dell'Istituto

- PC collegati agli schermi 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 della propria attività lavorativa.

Si raccomanda di eseguire la procedura di log out al termine della seduta di consultazione.

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

- **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. **Richiedere autorizzazione** al DS/DSGA per eventuale pubblicazione pubblica
3. **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata
4. **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate
5. **Segnalare tempestivamente** eventuali malfunzionamenti tecnici

CASI ECCEZIONALI

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carla Atzeni

CARLA ATZENI
13.06.2026
14:46:57 CEST