



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

A.S 2026/27
CIRCOLARE N. 3

Al personale docente
Al DSGA
Agli atti
Al Sito Web

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2026/27

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo “F. Vivona” di Calatafimi Segesta 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.
- 2. Circolari:** Accesso tramite piattaforma: AXIOS - Registro Elettronico con le credenziali rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio, Email istituzionale, Sito.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le circolari destinate al personale verranno pubblicate sul sito web dell'istituto, sul Registro Elettronico e inviate tramite email istituzionale. La pubblicazione e la trasmissione su tali canali digitali ufficiali costituiscono la modalità ordinaria e ufficiale di diffusione e comunicazione delle circolari all'interno dell'Istituto.

Presa visione obbligatoria

- **Consultazione quotidiana:** Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area Comunicazioni del Registro Elettronico (RE).
- **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

Normalmente non sono richieste esplicite attestazioni di presa visione, trovando applicazione le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate.

- **Responsabilità individuale:** Ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana dell'area Comunicazioni del Registro Elettronico.
- **Eccezioni:** Per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico potrà richiedere una conferma esplicita di ricezione e presa visione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni ufficiali e alle circolari utilizzando:

Strumentazione dell'Istituto

- PC collegati alle LIM o ai monitor presenti nelle aule scolastiche.

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

- Utilizzo di tablet, smartphone o computer portatili personali.

Flessibilità: L'accesso è consentito anche da remoto e al di fuori dell'orario di servizio.

Responsabilità: La configurazione e la sicurezza dei dispositivi personali sono a totale carico dell'utilizzatore.

SUPPORTO VIA EMAIL ED INTEGRANTE

Funzione e valore della posta elettronica

Come indicato, l'Istituto invierà le circolari anche via email per facilitarne la consultazione. La trasmissione via posta elettronica istituzionale serve a garantire la massima diffusione, a segnalare le nuove pubblicazioni e ad agevolarne la presa d'atto da parte di tutto il personale in servizio.

- **Supporto tecnico:** In caso di difficoltà nell'accesso o nella ricezione, è possibile richiedere supporto tecnico inviando un'email a: teamdigitale@istitutocomprensivovivona.edu.it

Responsabilità del dipendente

- **Obbligo primario:** Resta fermo l'obbligo di consultazione dell'area Comunicazioni del Registro Elettronico, indipendentemente dalla ricezione della notifica via email.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

- **Esclusioni di giustificazione:** La mancata ricezione della mail o problemi tecnici legati alla casella di posta elettronica personale non costituiscono giustificazione per la mancata conoscenza delle circolari.
- **Unica eccezione ammessa:** Comprovati malfunzionamenti generali del Registro Elettronico, purché segnalati tempestivamente agli uffici amministrativi.

DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

Contenuti delle circolari

- **Minimizzazione dei dati:** Le comunicazioni conterranno esclusivamente i dati personali strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali.
- **Dati particolari/sensibili:** Sarà posta la massima attenzione per evitare la diffusione non necessaria di dati relativi a salute, stato di disagio o altre condizioni personali protette.
- **Tutela dei minori:** Viene garantita la massima tutela e riservatezza per tutte le informazioni e i dati riguardanti gli studenti minorenni dell'istituto.

Modalità di pubblicazione e controllo

- **Canale predefinito (Default):** La pubblicazione ordinaria avviene all'interno dell'area riservata Comunicazioni del Registro Elettronico (RE).
- **Pubblicazione sul sito web:** L'inserimento di circolari ad accesso limitato sul sito d'istituto avverrà all'interno dell'Area riservata Docenti, protetta da password da richiedere all'Animatore Digitale.
- **Controllo preventivo:** È prevista una verifica e validazione preventiva dei contenuti da parte del personale appositamente incaricato prima della pubblicazione.

PERSONALE NEOASSUNTO

- Il personale che prende servizio nel corso dell'anno scolastico riceverà le credenziali personali di accesso (Registro Elettronico ed email istituzionale) all'atto della presa di servizio o nei giorni immediatamente successivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

- È obbligo del personale neoassunto prendere tempestiva visione della presente circolare pubblicata sui canali istituzionali.

CASI ECCEZIONALI E DI URGENZA

In situazioni di eccezionale emergenza o indifferibile urgenza, l'Amministrazione potrà adottare modalità alternative e tempestive di comunicazione (quali contatti telefonici diretti, comunicazioni verbali, ecc.). Tali comunicazioni dovranno comunque essere successivamente formalizzate e confermate attraverso i canali telematici ufficiali dell'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

- La presente circolare entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua pubblicazione.
- Il documento viene pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto.
- Le presenti disposizioni sostituiscono integralmente qualsiasi eventuale indicazione o circolare precedente in materia di comunicazioni interne.

Per qualsiasi chiarimento o necessità di supporto operativo, il personale potrà rivolgersi direttamente all'Animatore Digitale dell'Istituto Prof. Di Franco Livio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Donatella Ingardia

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*