



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 022

Dorgali, 13 settembre 2024

A tutto il personale scolastico
Al DSGA
Al Sito Web
Agli Atti

OGGETTO: Comunicazione istituzionale – Disposizioni al personale

Il Decreto Legislativo 82/2005, *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD), ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni utilizzino gli strumenti digitali per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi. Pertanto, nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione, si comunica a tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica, compresi coloro che si trovino per motivazioni diverse collocati in aspettativa, congedo, permesso, che le comunicazioni e le circolari non sono trasmesse su supporto cartaceo, ma solo mediante sistema digitale.

Con la presente si impartiscono disposizioni in merito alle modalità di comunicazione istituzionale. Tutto il personale è tenuto a leggere con attenzione il documento e ad attenersi alle disposizioni in esso ricomprese.

1. Comunicazioni su posta elettronica istituzionale del dominio *posta.istruzione.it*

Secondo l'art. 11 bis, recentemente introdotto nel Decreto Legislativo 62/2013, *l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*

Da ciò è conseguita la richiesta di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo di posta istituzionale propria del personale scolastico, presso il dominio ministeriale *scuola.istruzione.it* (per cui si rimanda al link: <https://www.miur.gov.it/nuovawebmail-scuola.istruzione.it>).

Pertanto le comunicazioni al personale da parte dell'Istituzione Scolastica e viceversa saranno veicolate di regola attraverso suddetti account.

Si evidenzia che la rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche, ai sensi del Decreto Legislativo 82/2005, *Codice dell'Amministrazione digitale* (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

Occorre sottolineare la necessità di impiegare suddetto account solo per necessità di servizio e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis) e dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

2. Comunicazioni su posta elettronica certificata

È possibile che lo scambio di comunicazioni tra l'Amministrazione Scolastica e i dipendenti, nel caso ne siano in possesso, avvenga tramite posta elettronica certificata (PEC) che, si rammenta, è un sistema attraverso il quale è possibile inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno come stabilito dal DPR 68/2005.

3. Comunicazioni su posta elettronica del dominio d'Istituto *icdorgali.edu.it*

Nell'aprile 2020, in seguito alla necessità di attivare la didattica a distanza e le riunioni collegiali in modalità telematica, l'Istituto Comprensivo si è dotato di una piattaforma di Istituto, *G Suite for education*, ora detta *Google WorkSpace*. Il personale e gli alunni ottengono la possibilità di avere una casella di posta d'Istituto, finalizzata alla creazione di classi virtuali, alle comunicazioni scuola/famiglia, alla possibilità di accedere ai moduli Google per rilevazioni e sondaggi, allo scambio di materiali prettamente didattici, alla possibilità di partecipare in remoto a riunioni in videoconferenza in ambiente controllato e sicuro.

Si ricorda che una specifica informativa è stata disposta a tutela della privacy degli utenti:

https://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it/wp-content/uploads/2023/08/sigillo_Aggiornamento-informativa-uso-Google-Workspace-for-education-signed.pdf.

Inoltre si richiama il Regolamento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica e le regole previste per le videoconferenze.

Anche in questo caso occorre sottolineare la necessità di impiegare suddetto account per i casi previsti e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis) e dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter).

Si evidenzia che di norma le comunicazioni della Segreteria non pervengono a tali indirizzi.

In merito alle comunicazioni che attraverso tali account possono intercorrere tra colleghi per questioni organizzative o per la condivisione di materiali in fase di elaborazione di documenti, si ricorda che attraverso la posta elettronica non devono essere veicolati documenti contenenti dati personali e sensibili degli alunni, in quanto un eventuale anche involontario errore di trasmissione si configurerebbe come un'indebita violazione della privacy, con conseguenti responsabilità a carico di chi ha determinato tale violazione.

4. Comunicazioni e Circolari del Dirigente Scolastico

Le Circolari vengono regolarmente pubblicate nella bacheca del Portale Argo, con richiesta di presa visione. Esse sono altresì pubblicate sul sito web dell'Istituto nella specifica sezione accessibile dal menù in alto a sinistra in home page, selezionando *Novità* e scegliendo *Le circolari*:

[\(https://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it/circolare/\)](https://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it/circolare/).

Le comunicazioni a carattere riservato per il personale e/o le classi sono presenti esclusivamente nella bacheca del Portale Argo e, non essendo pubbliche, non devono essere diffuse.

A norma dell'art. 32 della Legge 69/2009, la pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'utilizzo della Piattaforma Argo e del sito web dell'Istituto riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale.

È pertanto preciso dovere di tutto il personale prendere quotidianamente visione delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

comunicazioni nonché delle disposizioni impartite (spuntando anche la presa visione sul registro elettronico). Coloro che rivestono ruoli organizzativi non sono tenuti a occuparsi di ricordare impegni e scadenze ai colleghi, ovvero riassumere o spiegare disposizioni già ampiamente descritte tramite circolare.

Si ricorda che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il Dirigente Scolastico invia a docenti e personale ATA rientrano a tutti gli effetti nel potere di direzione e organizzazione che gli è espressamente dato dall'art. 25 del D. Lgs. 165/2001. Pertanto, richiamati anche gli art. 2 e 5 del sopraccitato Decreto, relativi agli atti e alle determinazioni organizzative, si evidenzia che le disposizioni impartite mediante circolare non possono essere disattese, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Anzi, si evidenzia il fatto che la mancata spunta di presa visione di una circolare costituisce responsabilità del lavoratore e non può essere addotta come motivazione per la mancata ottemperanza alle disposizioni date.

Giova appena richiamare anche i doveri di correttezza e diligenza in capo al personale scolastico, come richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D. Lgs. 62/2013, e dal CCNL vigente, ferme restando le responsabilità sotto il profilo civilistico sulla base degli artt. 1375 e 2104 del Codice Civile.

In particolare è necessario il rispetto dei tempi prescritti nelle comunicazioni e nelle circolari in quanto il ritardo del singolo può compromettere le procedure conseguenti in capo ad altri, a danno dell'intero sistema organizzativo.

Alcune circolari potrebbero recare disposizioni relative a iscrizioni e adesioni, rilevazioni e sondaggi propedeutici a specifiche misure organizzative. Di norma suddette misure vengono gestite attraverso modulo Google sul dominio di Istituto *icdorgali.edu.it* di cui al pt. 3. Tenuto conto che in tali moduli viene assicurata la possibilità di esprimere tutte le opzioni possibili, compreso il diniego, il personale è tenuto a dare riscontro, anche laddove non interessato all'argomento. Quanto inviato e pubblicato in bacheca e/o sul sito web assume valore di notifica agli interessati.

Nel caso specifico dei moduli di rilevazione scioperi, trattandosi di inviti rivolti dal Dirigente Scolastico, per lui normativamente obbligatori, si evidenzia la non obbligatorietà di risposta da parte dei docenti, per quanto resti comunque gradito un riscontro di cortesia anche con la sola indicazione di non aver maturato alcuna decisione.

Si precisa che le circolari recanti convocazioni o scadenze sono di norma inviate con almeno cinque giorni di anticipo, comunque nel rispetto del Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. Inoltre le circolari sono pubblicate entro gli orari indicati nel Contratto di Istituto in materia di diritto alla disconnessione.

Si evidenzia in ultimo che le circolari recanti informazioni e disposizioni rispetto a precisi dettami normativi devono essere lette con attenzione affinché siano chiari modalità e limiti entro cui esplicare la propria funzione professionale. Conoscere la normativa e attenersi alle disposizioni previste dalla legge o dal contratto è preciso compito di tutto il personale.

5. Comunicazioni telefoniche per le vie brevi

In caso di emergenza e/o urgenza, le comunicazioni avvengono telefonicamente e, ove si tratti di disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, hanno valore di ordine di servizio, cui segue apposito provvedimento scritto, superata la fase di emergenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

Pertanto il personale, nelle fasce orarie indicate nel Contratto di Istituto, è tenuto alla reperibilità, fatto salvo il tempo di servizio di lavoro in classe, in cui di norma non deve essere utilizzato il cellulare.

6. Sistemi di messaggistica

L'uso di applicazioni quali WhatsApp e Telegram non sono richieste dall'Amministrazione, né previste dal Contratto d'Istituto. Pertanto non costituiscono canali ufficiali. L'eventuale costituzione di gruppi spontanei, finalizzati per esempio alla condivisione di informazioni tra docenti, deve comunque tener conto dei limiti legati al diritto alla disconnessione e inoltre del fatto che si tratta di canali social e pertanto occorre attenersi alle prescrizioni del Codice di comportamento.

Ciascun dipendente può pertanto liberamente decidere di non unirsi ai gruppi di cui sopra, fermo restando il suo dovere di rispondere al telefono nel caso sia contattato dagli uffici o da coloro che abbiano un ruolo ricompreso nell'organizzazione, ovviamente nella fascia oraria prevista in contrattazione.

7. Diritto alla disconnessione

L'art. 33 del vigente Contratto integrativo di Istituto dispone quanto segue:

1. *Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene riconosciuto al personale docente, al personale ATA e al Dirigente Scolastico il diritto alla disconnessione.*
2. *Le comunicazioni sincrone, attraverso chiamata telefonica o invio di e-mail agli indirizzi istituzionali e/o personali comunicati in segreteria, sono consentite dalle ore 7.30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 14.00 il sabato, con l'esclusione della domenica e dei giorni festivi.*
3. *I collaboratori del Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, le Funzioni Strumentali, i responsabili di plesso e in generale i docenti con compiti organizzativi, in caso di urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.*

Le assenze improvvisate richiedono per esempio comunicazioni d'urgenza, anche al di fuori delle fasce orarie suddette, affinché siano assicurate la vigilanza sugli alunni e la riorganizzazione del servizio.

8. Comunicazioni scuola/famiglia

Una cura particolare va posta anche nella comunicazione con le famiglie.

Il registro elettronico consente alle famiglie di essere quotidianamente informate sulle attività didattiche, sul profitto e sull'andamento disciplinare dei propri figli. Pertanto è necessario che i docenti siano puntuali e precisi nella compilazione del registro, che cureranno per quanto possibile durante il tempo scuola e comunque di norma entro un'ora dal termine delle lezioni, per quanto attiene agli argomenti trattati e all'assegnazione dei compiti già comunque resi noti agli alunni.

Tenuto anche conto del sistema di notifiche previsto dalla bacheca di classe, si eviterà in ogni caso la compilazione del registro nelle ore serali, nel rispetto della propria e altrui disconnessione.

Le comunicazioni tra docenti e famiglie possono avvenire telefonicamente, impiegando il telefono della scuola, ovvero via e-mail, mediante l'account del dominio d'Istituto icdorgali.edu.it.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

È necessario evitare lo scambio di messaggi tra docenti e famiglie per problematiche o questioni riguardanti gli alunni, al fine di riportare il dialogo educativo a una dimensione istituzionale e non privata. Si tenga inoltre presente che l'immediatezza e la facilità degli scambi di messaggi su *chat*, anche private, rendono talora scivoloso il terreno della comunicazione in quanto l'urgenza delle risposte o la condivisione di *media* possono portare a esternazioni poco meditate. Il colloquio in presenza resta lo strumento privilegiato per un sereno e costruttivo rapporto scuola/famiglia.

Al di là dei momenti di confronto previsti nel Piano annuale delle attività, i colloqui individuali su appuntamento possono essere richiesti da ambo le parti tramite canali istituzionali.

Giova appena rimarcare che non sono autorizzate le chat tra alunni e docenti.

9. Pubblicità legale e pubblicazioni sul sito web

Gli atti amministrativi soggetti a obbligo di pubblicazione sono consultabili sull'Albo Pretorio online di norma per 15 giorni. Nelle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente sono consultabili gli atti soggetti a pubblicazione nelle modalità e nei termini indicati dal Decreto Legislativo 33/2013 ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Documenti didattici, regolamenti, approfondimenti progettuali e informazioni, che nel complesso costituiscono l'impianto identitario dell'Istituto, sono pubblicate in apposite sezioni del sito web e devono essere consultate e tenute come punto di riferimento nella predisposizione del lavoro individuale dei docenti. La pubblicazione di nuovi contenuti è solitamente accompagnata da circolare informativa. Essa assume valore di notifica agli interessati.

10. FAQ

Sul sito web è a disposizione una sezione dedicata alle FAQ (Novità > FAQ > FAQ personale docente e ATA): <https://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it/faq/>.

Le FAQ (*Frequently Asked Questions*) sono le domande poste con maggiore frequenza dagli utenti dell'Istituto Comprensivo G.M. Gisellu. Molte informazioni potranno dunque essere visualizzare in tale sezione del sito. Le risposte alle FAQ recano la data di inserimento e/o aggiornamento.

È possibile inviare una richiesta specifica se si desidera che la risposta venga inserita nelle pagine dedicate, inviando una mail all'indirizzo nuic871007@istruzione.it e inserendo in oggetto: "Contributo pagine FAQ".

~ ~ ~ ~ ~

Il personale tutto è chiamato ad attenersi scrupolosamente a quanto sopra disposto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Cei
(firmato digitalmente)