



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA
(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)
rmic87200t@istruzione.it – rmic87200t@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanfrancescoanguillara.edu.it
Tel. 06.9996621/ 99900860
C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

Circ. n. 23

Anguillara S., 19/09/2023

Al personale docente e ATA

All'utenza

Oggetto: Comunicazione formale e informale. Procedure per la comunicazione formale. Utilizzo del registro elettronico. Contributo del sito WEB istituzionale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.1, comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241,

VISTO l'art. 3 bis della Legge 241/1990”;

VISTO l'art.5 del Dlgs165/2001,

VISTO il D.lgs. 10/2002, ck”;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale (Cad), emanato con d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82,;

VISTO l'art. 47 d. l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35;

VISTO il DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n.135

VISTO l'art.7, comma 31 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n.135;

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013,;

VISTO l'art.3, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014,;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la relazione della Corte dei Conti, che, nella Delibera n° 6 dell'ottobre 2015,;

CONSIDERATO che:

a. in merito alla protezione dei dati l'adozione del R.E. non comporta alcuna violazione, anzi, al contrario, garantisce una maggiore tutela per tutti gli interessati (alunni, famiglie, docenti, dirigenti scolastici e personale della segreteria scolastica) in quanto le informazioni digitali sono di pertinenza di ciascun soggetto attraverso l'accesso ad un portale web con credenziali strettamente personali e il cui accesso è registrato e conservato e a disposizione in qualsiasi momento delle autorità giudiziarie;

b. la conservazione digitale prevista dalla sopradetta normativa del CAD permette di dare valore certo e probatorio della immodificabilità dei dati una volta che si sono espletate le varie operazioni di chiusura dell'anno scolastico, al contrario la gestione cartacea non ha mai previsto una protezione dei dati ed una immodificabilità degli stessi in quanto gli archivi cartacei nella stragrande maggioranza delle istituzioni scolastiche sono conservati in luoghi non protetti da accesso e facilmente raggiungibili da qualsiasi malintenzionato;

c. le credenziali di accesso sono soggette alle regole di modifica delle password secondo i tempi previsti dall'ancora attuale regolamento D.lgs. 196/2003 (in corso di scadenza entro il prossimo maggio 2018 che sarà sostituito dal RGPD di emanazione UE):

- cadenza trimestrale se si accede a dati anche di carattere sensibile (dati sulla salute, sull'appartenenza religiosa, politica etc.)
- cadenza semestrale se si accede a dati solo di tipo personale.

d. al documento informatico è attribuita la stessa efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile, per il quale *"la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta"*. e. per quanto riguarda il registro elettronico, il Garante informa che le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi, cosa che il nostro istituto provvede contestualmente a pubblicare;

DISPONE

I. COMUNICAZIONE INFORMALE

Per comunicazione informale si intende quella che avviene per le cosiddette "vie brevi", come telefonate e messaggistica su vari canali informali (social, WhatsApp, ecc), ma anche la comunicazione che avviene via e-mail quando l'indirizzo di posta elettronica del mittente e/o del destinatario non corrispondono agli indirizzi istituzionali preposti a tale comunicazione. Ad esempio, inviare e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del dirigente NON costituisce comunicazione formale, in quanto il Dirigente scolastico interagisce con il personale e con l'utenza come legale rappresentante dell'istituzione scolastica e **deve essere raggiunto esclusivamente tramite casella di posta elettronica della scuola.**

Pertanto:

A. Si invita a non utilizzare i canali suddetti *per comunicazioni di carattere formale* e a rispettare il diritto alla disconnessione dei docenti e del personale amministrativo.

B. L'unico caso in cui la scuola si serve dei canali informali (come già disposto negli ordini di servizio) è quando arrivano, in orario di chiusura degli Uffici amministrativi, comunicazioni a carattere di urgenza da Enti esterni da dare tempestivamente alle famiglie (esempio messa in quarantena, chiusura in emergenza della scuola, ecc.). Tali comunicazioni informali, a cura dei coordinatori di classe, saranno sempre seguite dalla corrispondente comunicazione formale di conferma, negli orari di riapertura degli Uffici Amministrativi.

C. Le comunicazioni dell'utenza e del personale indirizzate al Dirigente Scolastico devono avere natura formale e non informale (vedere punto II)

II. COMUNICAZIONE FORMALE DEL PERSONALE E DELL'UTENZA VERSO LA SCUOLA

Per comunicazione formale si intende quella che avviene **esclusivamente** sulla casella di posta elettronica istituzionale della scuola - PEO (Posta Elettronica Ordinaria) - PEC (Posta Elettronica certificata). **La comunicazione alla scuola deve avvenire sempre agli indirizzi istituzionali**, se non diversamente specificato.

A. Le comunicazioni dell'utenza e del personale indirizzate al Dirigente Scolastico vanno inviate agli indirizzi: - PEO (Posta Elettronica Ordinaria) - PEC (Posta Elettronica certificata)

B. Comunicazione con le **famiglie**: indirizzi di posta elettronica privati, in quanto le famiglie non sono soggetti istituzionali; per essere raggiunte da tutte le comunicazioni, le famiglie devono comunicare alla scuola gli indirizzi di posta elettronica ai quali desiderano essere contattati.

C. Comunicazioni con il **personale docente**: indirizzi di posta elettronica istituzionale, il cui dominio è "**@istruzione.it**".

Per attivare l'account@ posta.istruzione.it è necessario accedere alla piattaforma Istanze on Line e seguire la procedura richiesta (occorre lo SPID).

In caso di problemi di attivazione, i docenti potranno consultare per la scuola secondaria il prof. Allegrucci Flavio, per la scuola primaria e dell'infanzia la docente Patara Silvia.

D. Elementi obbligatori della comunicazione formale:

1. Oggetto: *inserire sempre nell'oggetto della e-mail un'informazione sintetica che si riferisca chiaramente al contenuto.* Es.: "Assenze scuola primaria", "richiesta informazioni scuola secondaria", ecc. Se, infatti, sia le famiglie che il personale chiariscono in oggetto l'argomento della comunicazione è più facile che essa raggiunga, all'interno dell'amministrazione, il destinatario giusto e che quindi si possa dare una risposta tempestiva.

2. Se necessario, indicare a chi è destinato il documento. Es: "All'attenzione di...", in oggetto o all'inizio del testo della e-mail.

3. Documenti allegati in formato PDF e firmati.

I documenti vanno allegati ESCLUSIVAMENTE in formato PDF, poiché è il formato che garantisce leggibilità da qualsiasi device e inalterabilità. **NON** possono essere presi in considerazione documenti in formato modificabile (word, pages, ecc.), né documenti in formato foto (jpeg, png, ecc.).

I documenti vanno firmati con la firma grafica o digitale.

Esistono vari software che consentono di firmare un documento digitale con firma grafica. Nel caso non si voglia scaricare il software adeguato, la firma va apposta sul documento cartaceo, che poi va scannerizzato e inviato in formato PDF, corredato da copia di documento di identità valido. *NON possono essere presi in considerazione documenti che rechino come firma il semplice nome stampato.*

III. USO DEL REGISTRO ELETTRONICO In tema di comunicazione, l'uso del Registro Elettronico consente una comunicazione efficace, sicura, riservata e tempestiva tra docenti e famiglie. Pertanto si raccomanda alle famiglie di visionare quotidianamente il registro elettronico, in tutte le sue parti.

TRAMITE IL REGISTRO ELETTRONICO LE FAMIGLIE:

- A. Prendono visione delle attività svolte quotidianamente in classe;
- B. Vengono informate in merito alla progettazione didattica di ogni docente;
- C. Prendono visione tempestivamente delle assenze dei figli;
- D. Giustificano le assenze con il PIN appositamente fornito dalla segreteria;
- E. Accedono al materiale didattico multimediale messo a disposizione dai docenti;
- F. Ricevono eventuali convocazioni o comunicazioni dai docenti della classe.

TRAMITE IL REGISTRO ELETTRONICO I DOCENTI:

- H. Attestano la presenza in classe, apponendo la firma opportunamente;
- I. Annotano tempestivamente le assenze quotidiane;
- J. Annotano le giustificazioni pervenute tramite l'utilizzo del PIN da parte delle famiglie
- K. Tengono aggiornata puntualmente la sezione delle attività svolte in classe;
- L. Tengono aggiornata puntualmente la sezione delle consegne per casa;
- M. Caricano la programmazione didattica annuale della propria disciplina;
- N. Caricano materiali didattici da condividere con gli studenti, possibilmente multimediali;
- O. Caricano i verbali, opportunamente firmati, dei consigli di intersezione / interclasse / di classe;
- P. Caricano i giudizi, ove necessario;
- Q. Comunicano alle famiglie, tramite l'utilizzo dell'opportuna funzione di mail, eventuali criticità;
- R. Convocano le famiglie, se necessario, per colloqui straordinari
- S. Dedicano particolare attenzione ad aggiornare (fornendo anche materiale aggiuntivo) le famiglie degli alunni assenti per periodi prolungati;
- T. Registrano le valutazioni formative e sommative, in modo tempestivo.

Pertanto quanto contenuto al punto III, dalla lettera H alla lettera T costituisce un ORDINE DI SERVIZIO.

IV. SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA L'Istituto Comprensivo "I.C. SAN FRANCESCO" ha un sito WEB istituzionale, il cui indirizzo è: www.icsanfrancescoanguillara.edu.it. Nell'ambito del processo di dematerializzazione, il sito WEB istituzionale della scuola costituisce il veicolo per la pubblicità legale.

B. Obbligo della presa visione e firma delle circolari scolastiche

La circolare è una delle espressioni manifeste del potere direttivo in capo al dirigente, esternazione della sua volontà regolativa verso taluni comportamenti e disposizioni da seguire. Le circolari scolastiche, essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la presa visione da parte del personale. Prima dell'avvento della cosiddetta "digitalizzazione" della P.A., la presa visione era susseguita dalla loro sottoscrizione sul cartaceo; il dispositivo della presa visione e della consequenziale sottoscrizione trova peraltro un sostegno sotto il profilo civilistico rispettivamente negli artt. 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") e 1375 ("Esecuzione di buona fede"). *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e la disposizione che il contratto deve essere eseguito secondo buona fede. **Ragion per cui le circolari interne emanate dal dirigente vanno lette sul R.E. e ne va effettuata la presa visione attraverso la conferma di lettura.***

La pubblicazione in Area Riservata docenti sul sito web scaturisce da necessità di tutela della privacy; pertanto il personale non in possesso delle credenziali del R.E. ha l'obbligo di consultare quotidianamente, negli orari che non eccedano il riconosciuto diritto alla disconnessione, l'Area Riservata, la sezione *Circolari* e la sezione *Avvisi*.

D. Pubblicazione delle circolari per le famiglie sul Registro Elettronico

Per favorire una maggiore diffusione, le circolari saranno pubblicate anche sul Registro Elettronico. Si richiede ai genitori di firmare la presa visione della circolare attraverso PIN, in caso di specifica richiesta.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Paola Di Muro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993