



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2



Circ. n. 39

San Salvatore Telesino, 16/09/2023

AL SITO WEB [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

AI DOCENTI

ALLA DSGA

AL PERSONALE ATA

**OGGETTO:** modalità di gestione delle comunicazioni.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di dematerializzazione e razionalizzazione e ai sensi del comma 3 dell'art. 47 – Capo IV del CAD, secondo cui *"Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati"*, si ricorda che Questo IC di non attua più lo smistamento in formato cartaceo di circolari interne, ministeriali o degli Uffici scolastici regionali - provinciali e di ogni altro documento.

Per tutte le comunicazioni da inviare al personale Docente e ATA, anche quest'anno, saranno utilizzati, secondo la tipologia dei documenti, i seguenti canali informativi:

- sito istituzionale della scuola [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)
- indirizzi di posta elettronica personali.

Pertanto, tutto il personale scolastico avrà cura di consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni interne. Si raccomanda inoltre, la consultazione periodica dei siti istituzionali dell'Amministrazione scolastica dove vengono pubblicate quotidianamente comunicazioni di interesse per tutto il personale scolastico:

- <http://www.istruzione.it> (MIUR)
- <http://www.campania.istruzione.it> (USR Campania)
- <http://www.uspbenevento.it> (ATP Benevento)

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari, saranno utilizzate da parte della scuola la posta elettronica ordinaria [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it) o pec [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) per comunicazioni ufficiali di certa rilevanza.

**La modalità cartacea con firma del personale sarà utilizzata, in via residuale, per comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali, fino a definizione da parte dell'Istituto di eventuali modalità sostitutive.**

Qualora vi sia, da parte dei soggetti interessati, la mancata osservanza di disposizioni dettate dalla scrivente, non sarà ammessa giustificazione alcuna se l'inadempimento sarà da imputarsi ad una mancata visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

**I docenti e il personale ATA** dovranno, pertanto, attenersi alle seguenti indicazioni:

- segnalare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo di posta elettronica
- verificare periodicamente la funzionalità della propria casella di posta elettronica
- comunicare il proprio numero di reperibilità telefonica per le esigenze di servizio

- segnalare eventuali problematiche nella ricezione delle e-mail

**I responsabili di plesso** controlleranno puntualmente la propria casella di posta per eventuali avvisi indirizzati ai genitori e provvederanno alla trasmissione del loro contenuto, per il tramite degli alunni, con trascrizione sui diari e successiva verifica firma di presa visione. *Le fotocopie degli avvisi saranno utilizzate solo ed esclusivamente per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, laddove necessario, visto il quotidiano rapporto scuola-famiglia.*

*Per gli altri ordini di scuola, dal 1 Ottobre 2019 sarà attivo l'accesso dei genitori al registro elettronico.*

Considerato il carattere complesso e in evoluzione della materia in oggetto, la scrivente si riserva di comunicare agli interessati ogni eventuale modifica e/o integrazione relativa al processo di dematerializzazione messo in atto dall'Istituto.

### **Comunicazioni scuola – famiglia**

Per quanto concerne le comunicazioni scuola – famiglia, si utilizzeranno solo i mezzi istituzionali ovvero la posta elettronica istituzionale : [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it) e il registro elettronico. Le convocazioni saranno inviate anche in forma cartacea dalla segreteria scolastica o tramite RE.

A tal proposito, si richiama il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ponendo l'attenzione sui passaggi più significativi. Il codice è stato pubblicato sul sito della scuola ed è stato inviato tramite email a tutto il personale (docente e non docente).

#### **Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Si riportano, per opportuna conoscenza, le novità apportate:**

#### **Posta elettronica**

Con l'inserimento dell'articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche", si prevede, in particolare, che:

- ☒ la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici;
- ☒ l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
- ☒ l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore;
- ☒ Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio;
- ☒ al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- ☒ è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Al quarto comma dell'articolo 11-bis, viene introdotta:

- ☒ la possibilità per il dipendente di utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla P.A. per l'assolvimento di incombenze personali, purché ciò avvenga "in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali".

Inoltre, il nuovo articolo 11-ter dispone in merito all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media prevedendo che:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
- In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali;
- le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy";
- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione.

#### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il nuovo articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" impone delle regole di condotta per i dipendenti pubblici nell'uso degli account della P.A. sui social media. Infatti, il dipendente salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

✓ deve utilizzare ogni cautela necessaria affinché "le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza"

✓ ed è tenuto ad "astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale";

✓ gli account social istituzionali non dovranno essere utilizzati per le comunicazioni a meno che non rispondano ad un'esigenza di carattere istituzionale, ciò al fine di garantire i necessari profili di riservatezza;

✓ in ogni caso non si possono utilizzare i social network per pubblicare informazioni riservate per l'ente pubblico, oppure per contenuti offensivi verso la PA, colleghi o collaboratori e ciò riguarda anche eventuali opinioni pubblicate online, che non devono in alcun modo coinvolgere la Pubblica Amministrazione o essere offensive.

Anche attraverso i social media la Pubblica Amministrazione offre un'immagine al pubblico, che deve essere tutelata non solo dall'ente, ma anche dai suoi lavoratori.

Dirigenti:

- il Dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

