



ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 –PIRRI 2

Via dei Partigiani n° 1 – 09134 Cagliari

Tel. 070560096 - cell. 3356788054

Cod.Fisc. 92168640925

E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivopirri.edu.it

Circolare n. 11

Cagliari 3 settembre 2026

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2

Alla DSGA

Al Personale amministrativo

Ai Collaboratori del Dirigente scolastico

Ai Responsabili di plesso

Al sito web dell'Istituto

Agli Atti

OGGETTO: Pubblicazione dei Protocolli organizzativi relativi alle comunicazioni con gli Uffici di Segreteria, alle assenze e ai permessi brevi del personale docente

Nell'ambito delle azioni finalizzate al miglioramento dell'organizzazione interna dell'Istituto e alla definizione di procedure chiare, uniformi e condivise, si comunica la pubblicazione dei seguenti documenti:

1. Protocollo per le comunicazioni del personale docente con gli Uffici di Segreteria;
2. Protocollo per la comunicazione delle assenze e la fruizione dei permessi brevi del personale docente.

I Protocolli costituiscono disposizioni organizzative interne dell'Istituto e hanno la finalità di rendere più efficaci, tempestive e tracciabili le procedure amministrative, favorendo nel contempo una più chiara definizione delle modalità di comunicazione tra il personale docente, gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza.

L'adozione di procedure comuni rappresenta un elemento essenziale per il buon funzionamento di un'organizzazione complessa quale l'Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2 e consente di ridurre comunicazioni incomplete, duplicazioni, utilizzo di canali non appropriati, ritardi nella gestione delle pratiche e difficoltà nell'organizzazione dei servizi.

1. Protocollo per le comunicazioni del personale docente con gli Uffici di Segreteria

Il Protocollo disciplina le modalità attraverso le quali devono avvenire le comunicazioni istituzionali tra i docenti e gli Uffici di Segreteria. In particolare, definisce l'utilizzo dell'account istituzionale, le modalità di formulazione dell'oggetto e del contenuto delle comunicazioni, l'individuazione dell'Ufficio competente, il corretto utilizzo dei destinatari e degli allegati, le procedure per le comunicazioni urgenti e le cautele necessarie nella gestione dei dati personali e delle informazioni riservate.

Particolare attenzione è dedicata alla protezione dei dati personali e alla riservatezza, soprattutto quando le comunicazioni riguardano alunni, personale, condizioni di salute, disabilità, PEI, PDP, DSA, bisogni educativi o altre situazioni personali e familiari che richiedono specifiche forme di tutela.

Si richiama pertanto tutto il personale alla necessità di utilizzare esclusivamente i canali istituzionali previsti e di verificare, prima di ogni invio, destinatario, oggetto, contenuto, allegati e rispetto della privacy.

2. Protocollo per la comunicazione delle assenze e la fruizione dei permessi brevi

Il secondo Protocollo disciplina le modalità di comunicazione e formalizzazione delle assenze del personale docente e le procedure relative alla richiesta, autorizzazione, fruizione e recupero dei permessi brevi.

Si richiama in particolare l'attenzione del personale sulla distinzione tra comunicazione dell'assenza e formalizzazione amministrativa della stessa, che costituiscono due distinti adempimenti.

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata entro le ore 8:00, indipendentemente dall'orario individuale di servizio previsto nella giornata, tramite la piattaforma ARGO, secondo la procedura individuata dall'Istituto e con riferimento all'Ufficio Personale.

La successiva formalizzazione amministrativa deve avvenire, secondo quanto previsto dal Protocollo, entro 24 ore, fatti salvi gli specifici termini stabiliti dalla normativa o dalla contrattazione collettiva per le singole tipologie di assenza.

Per quanto riguarda i permessi brevi, si evidenzia che la loro fruizione non consegue alla semplice comunicazione da parte del docente, ma è subordinata a una preventiva richiesta e alla relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di garantire la sostituzione, la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

Il personale è pertanto tenuto ad accertarsi dell'avvenuta autorizzazione prima di assentarsi o lasciare la sede di servizio, salvo le specifiche procedure previste per situazioni improvvise o urgenti.

3. Presa visione e applicazione

I due Protocolli sono allegati alla presente circolare e ne costituiscono parte integrante.

Tutto il personale docente è tenuto a prenderne attenta visione e ad attenersi, a decorrere dalla pubblicazione della presente circolare, alle procedure e alle disposizioni organizzative in essi contenute.

I Collaboratori del Dirigente scolastico e i Responsabili di plesso sono invitati a favorire la corretta conoscenza e applicazione delle procedure, segnalando alla Dirigenza eventuali criticità che dovessero emergere nella fase di prima applicazione.

La DSGA curerà, per quanto di competenza, il coordinamento degli Uffici di Segreteria affinché le procedure previste dai Protocolli trovino uniforme applicazione e siano garantite chiarezza, tempestività e tracciabilità nella gestione delle comunicazioni e delle pratiche amministrative.

L'adozione dei presenti Protocolli è finalizzata non ad appesantire gli adempimenti, ma a semplificare e rendere più ordinati i flussi comunicativi e amministrativi, definendo modalità operative comuni e riconoscibili da parte di tutto il personale.

La collaborazione e il rispetto delle procedure da parte di ciascuno costituiscono condizioni indispensabili per migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica e, conseguentemente, la qualità complessiva del servizio offerto dall'Istituto.

Si ringrazia tutto il personale per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Valentino Pasquale Pusceddu

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

Allegati:

1. Protocollo per le comunicazioni del personale docente con gli Uffici di Segreteria;
2. Protocollo per la comunicazione delle assenze e la fruizione dei permessi brevi del personale docente.