

ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 – PIRRI 2

PROTOCOLLO PER LE COMUNICAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

Disposizioni organizzative per l'uso della posta elettronica istituzionale, la corretta gestione delle richieste e la tutela dei dati personali

1. Finalità

Il presente Protocollo disciplina le modalità di comunicazione tra il personale docente e gli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2, al fine di rendere le comunicazioni interne più efficaci, chiare e tempestive; facilitare la corretta gestione, protocollazione e archiviazione delle richieste; ridurre comunicazioni incomplete, duplicate o indirizzate a uffici non competenti; garantire la tracciabilità delle comunicazioni istituzionali; assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; favorire un utilizzo corretto e responsabile degli strumenti digitali messi a disposizione dall'Istituto.

2. Utilizzo esclusivo dell'indirizzo e-mail istituzionale

Per tutte le comunicazioni inerenti al rapporto di lavoro e alle attività dell'Istituto, i docenti utilizzano **esclusivamente l'account istituzionale personale** assegnato dalla scuola, avente la struttura: nome.cognome@comprensivopirri.edu.it. Non devono essere utilizzati, per le ordinarie comunicazioni di servizio con la Segreteria, indirizzi personali appartenenti ad altri domini o servizi di posta elettronica. L'account istituzionale è personale; le credenziali non devono essere cedute o comunicate ad altre persone. Il docente è tenuto a consultare regolarmente la propria casella di posta istituzionale e a mantenerla operativa.

3. Oggetto della comunicazione

Ogni messaggio deve contenere un oggetto specifico, sintetico e immediatamente riconoscibile. Sono da evitare oggetti generici quali “Richiesta”, “Comunicazione”, “Informazione”, “Urgente”, “Segreteria” o “Problema”. Esempi corretti: “Permesso retribuito – Cognome Nome – 15 ottobre 2026”; “Richiesta certificato di servizio – Cognome Nome”; “Trasmissione documentazione – Progetto [nome]”. Quando la comunicazione riguarda dati particolarmente delicati, l'oggetto deve essere neutro e non deve rendere immediatamente visibili diagnosi, condizioni sanitarie o altre informazioni riservate. Ad esempio: “Trasmissione documentazione riservata – Classe 2A”.

4. Contenuto dell'e-mail

Il testo della comunicazione deve essere breve, chiaro e completo. Quando pertinente, devono essere indicati: nome e cognome del docente, plesso, classe/sezione, tipologia della richiesta, data o periodo interessato, eventuale riferimento a precedenti comunicazioni ed elenco degli allegati. Si raccomanda, ove possibile, di formulare una richiesta principale per ciascuna e-mail, soprattutto quando le questioni riguardano procedimenti o uffici differenti.

5. A chi scrivere: ufficio competente e tipologia di richiesta

La seguente tabella costituisce una guida operativa. Gli indirizzi specifici dei singoli uffici dovranno essere inseriti o aggiornati dall'Istituto in base all'organizzazione vigente.

Ufficio destinatario /	Principali comunicazioni	Oggetto consigliato	Indirizzo istituzionale
Ufficio Personale	Assenze, permessi, congedi, certificazioni di servizio, ricostruzione carriera, stato giuridico, pratiche relative al rapporto di lavoro.	PERSONALE – Tipologia richiesta – Cognome Nome	Da inserire
Ufficio Didattica / Alunni	Questioni amministrative relative ad alunni, iscrizioni, trasferimenti, fascicoli, documentazione didattico-amministrativa, esami e certificazioni.	DIDATTICA – Classe/Plesso – Tipologia richiesta	Da inserire
Ufficio Protocollo / Affari generali	Trasmissione di documenti destinati alla protocollazione, comunicazioni formali, istanze e documentazione istituzionale non riconducibile a uno specifico ufficio.	PROTOCOLLO – Oggetto specifico – Cognome Nome	Da inserire
Ufficio Contabilità / Amministrazione	Compensi, rimborsi, missioni, acquisti autorizzati, progetti finanziati, incarichi retribuiti e documentazione amministrativo-contabile.	CONTABILITÀ – Progetto/attività – Tipologia richiesta	Da inserire
DSGA	Questioni organizzative e amministrative di competenza del DSGA, problematiche che richiedono coordinamento degli uffici o chiarimenti amministrativi non risolti dall'ufficio competente.	DSGA – Oggetto specifico – Cognome Nome	Da inserire
Dirigente scolastico	Comunicazioni riservate, richieste o segnalazioni che richiedono una decisione del Dirigente, questioni di particolare rilevanza organizzativa, didattica o istituzionale.	DIRIGENTE – Oggetto specifico – Cognome Nome	Da inserire

6. Invio al corretto destinatario

Prima dell'invio, il docente verifica che la comunicazione sia indirizzata all'Ufficio competente. Deve essere evitato l'invio generalizzato della medesima richiesta a più indirizzi della Segreteria, salvo effettiva necessità. Il campo CC va utilizzato solo quando ulteriori soggetti abbiano reale necessità di conoscere la comunicazione. In presenza di più destinatari esterni che non devono conoscere reciprocamente i rispettivi indirizzi e-mail, deve essere utilizzata la funzione CCN, quando appropriato.

7. Protezione dei dati personali e riservatezza

Nelle comunicazioni con gli Uffici il personale deve rispettare il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché le istruzioni adottate dall'Istituto. Devono essere osservati, in particolare, i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Devono essere comunicati esclusivamente i dati personali effettivamente necessari rispetto alla finalità della comunicazione.

8. Particolare tutela dei dati degli alunni e del personale

Deve essere prestata particolare attenzione alle informazioni riguardanti salute, disabilità, PEI, PDP, DSA, bisogni educativi, situazioni familiari o sociali, provvedimenti disciplinari, episodi di bullismo o cyberbullismo e ogni altra vicenda delicata. Tali informazioni devono essere comunicate esclusivamente ai soggetti legittimati a conoscerle e nella misura strettamente necessaria. Analoga cautela deve essere adottata per dati personali e informazioni riservate riguardanti il personale.

9. Verifica dei destinatari

Prima di inviare una comunicazione contenente dati personali, il docente deve verificare con particolare attenzione gli indirizzi inseriti nei campi A, CC e CCN. La funzione di completamento automatico può determinare l'invio accidentale a destinatari errati. Prima del comando "Invia" deve pertanto essere effettuata una verifica finale dei destinatari.

10. Allegati

Prima dell'invio deve essere verificato che l'allegato sia quello corretto, che non siano presenti documenti destinati ad altri soggetti, che il documento non contenga dati eccedenti rispetto alla finalità e che il nome del file non esponga inutilmente informazioni riservate. Particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione di PEI, PDP, certificazioni sanitarie, relazioni specialistiche e documentazione relativa a situazioni familiari o sociali. Gli allegati devono essere inviati in **SOLO formato PDF**, salvo diversa necessità, e denominati in modo chiaro, ad esempio: "Richiesta_permesso_Rossi_Mario_15-10-2026.pdf".

11. Comunicazioni relative a singoli alunni

Quando una comunicazione riguarda un singolo alunno, devono essere indicate esclusivamente le informazioni necessarie all'Ufficio per individuare e gestire il procedimento. Per situazioni particolarmente delicate devono essere utilizzate formule neutre nell'oggetto dell'e-mail. Devono essere evitati riferimenti non necessari a diagnosi, condizioni sanitarie o situazioni personali nell'oggetto del messaggio.

12. Comunicazioni urgenti

La dicitura "URGENTE" deve essere utilizzata esclusivamente quando la comunicazione richieda effettivamente un intervento tempestivo dell'Amministrazione. In situazioni che richiedano un intervento immediato per ragioni di sicurezza, tutela dell'alunno, emergenza o grave necessità organizzativa, alla comunicazione scritta devono essere affiancati i canali di contatto immediato previsti dall'Istituto.

13. Divieto di utilizzo ordinario di strumenti personali

Per le comunicazioni formali con la Segreteria non devono essere utilizzati WhatsApp, SMS, account social, sistemi di messaggistica privata o altri canali personali, salvo situazioni eccezionali espressamente previste dall'organizzazione dell'Istituto. Le comunicazioni che determinano l'avvio di procedimenti amministrativi, richieste, autorizzazioni, segnalazioni o trasmissione di documentazione devono avvenire attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto.

14. Uso della funzione “Rispondi a tutti”

La funzione “Rispondi a tutti” deve essere utilizzata esclusivamente quando il contenuto della risposta sia effettivamente pertinente e necessario per tutti i destinatari. Prima di utilizzarla occorre verificare chi siano i destinatari, se tutti abbiano necessità di conoscere la risposta e se il messaggio contenga dati personali o informazioni riservate.

15. Comunicazioni multiple, solleciti e duplicazioni

Prima di inviare nuovamente una richiesta già trasmessa, il docente deve verificare l'avvenuto invio della precedente comunicazione e tenere conto dei normali tempi di gestione degli Uffici. Devono essere evitati invii ripetuti della medesima e-mail, inoltri della stessa richiesta a più assistenti amministrativi e utilizzo contemporaneo di e-mail e altri canali per la stessa richiesta, salvo effettiva urgenza.

16. Sicurezza dell'account e invii errati

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo del proprio account istituzionale. In caso di sospetto accesso non autorizzato, perdita delle credenziali, invio accidentale di documenti a destinatari errati o altra situazione che possa comportare una violazione della riservatezza, il docente deve darne immediata comunicazione all'Istituto secondo le procedure interne previste per gli incidenti di sicurezza e le possibili violazioni di dati personali (data breach). In caso di invio errato, non è sufficiente cancellare il messaggio dalla propria casella.

17. Verifica prima dell'invio

Prima di ogni comunicazione il personale docente applica la seguente verifica: DESTINATARIO – OGGETTO – CONTENUTO – ALLEGATI – PRIVACY. In particolare: (1) il destinatario è corretto? (2) l'oggetto identifica chiaramente la richiesta senza esporre dati riservati? (3) sono presenti soltanto le informazioni necessarie? (4) gli allegati sono corretti? (5) tutti i destinatari hanno titolo a conoscere le informazioni contenute nella comunicazione?

18. Riferimenti essenziali

Regolamento (UE) 2016/679, in particolare artt. 5, 6, 9, 24 e 32; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; indicazioni e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Vademecum “La scuola a prova di privacy” e alle FAQ “Scuola e privacy”. Restano ferme le ulteriori disposizioni, informative, policy e istruzioni operative adottate dall'Istituto.

19. Entrata in vigore

Il presente Protocollo costituisce disposizione organizzativa interna relativa alle modalità di comunicazione del personale docente con gli Uffici di Segreteria. Tutto il personale docente è tenuto a prenderne visione e ad attenersi alle indicazioni contenute. Il Protocollo potrà essere aggiornato in relazione a modifiche normative, organizzative o tecnologiche e alle procedure adottate dall'Istituto in materia di sicurezza e protezione dei dati personali.

**Il Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2**

VALENTINO PASQUALE PUSCEDDU
03.09.2026 13:34:47 CEST