



Prot.
Latina, 16/11/2023

All'Albo Pretorio
Alla Vicepresidenza
Al D.S.G.A.
Al personale docente e ATA
Alle Studentesse e Agli Studenti
p.c.
Alle Famiglie
Alle Rappresentanze
Ai Soggetti Esterni

DIRETTIVA N.3

Oggetto: riorganizzazione comunicazioni interne ed esterne.

- VISTO** il D. Lgs.165/2001 e ss.mm. e ii. con riferimento alla normativa vigente inerente i poteri organizzativi del datore di lavoro di cui all'art.5, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001
- VISTI** gli articoli n. 122 e n. 10 comma 4 del Decreto Legislativo n. 297/1994
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"
- VISTA** la Legge n. 53/2003
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 59/2004
- VISTA** la Legge 6 agosto 2008, n. 133
- VISTA** la Legge 107/2015, art. 1
- VISTO** il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.
- VISTO** il D.P.R. n. 81 del 20/3/2009 contenente norme per la riorganizzazione della rete Scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (G.U. n. 151 del 2/7/2009)
- VISTO** il CCNL del comparto Scuola in vigore
- VISTO** l'art. 34 del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001
- VISTA** la L. 107/15
- VISTO** il D.P.R. n. 88 del 15/03/2010
- VISTO** il D. Lgs. 61/2017 e le relative Linee Guida contenute nel D.I. 92/2018
- VISTI** il D.P.R. 263/2012, la Raccomandazione del Consiglio del 20/12/2012 sulla convalida dell'apprendimento formale ed informale il D. Lgs 13/2013, il D.I. 12 Marzo 2015, nonché l'Accordo di Rete 2023-2026 tra CPIA 9 e I.I.S. "Carlo e Nello Rosselli" in ordine ai corsi serali di secondo livello
- CONSIDERATO** che Il presente atto ha valore di direttiva nei confronti del personale docente e ATA e delle Studentesse e degli Studenti e valore di informativa per le rappresentanze e gli altri destinatari.
- SENTITI** il D.S.G.A. e la Vicepresidenza

DISPONE

la riorganizzazione delle modalità di comunicazione come segue sulla base delle informazioni oltre fornite:



COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

L'indirizzo antonietta.deluca@isrosselliaprilia.edu.it è disattivato.

COMUNICAZIONE INTERNA

DOCENTI - SCUOLA

I docenti comunicano con la scuola scrivendo dal proprio indirizzo nome.cognome@isrosselliaprilia.edu.it all'indirizzo LTIS004008@istruzione.it

- all'attenzione dell'**Ufficio del Personale** con oggetto relativo al **problema amministrativo** da risolvere
- all'attenzione della **Segreteria Didattica** con oggetto relativo alla necessità didattico-amministrativa del caso
- all'attenzione della **Vicepresidenza** con oggetto relativo al **problema didattico** da risolvere
- all'attenzione della **D.S. nel caso il problema segnalato agli Uffici o alla Vicepresidenza non sia stato risolto.**

FF.SS. e COMMISSIONI – D.S.

I gruppi di lavoro definiti nell'organigramma presentato nel corso del C.D. del 17/10/2023 si terranno in contatto con la D.S. tramite il gruppo What's App della propria Commissione presso il suo cellulare di servizio.

La documentazione relativa ai lavori in corso in ogni gruppo di lavoro sarà salvata all'interno di Teams per gruppi di lavoro e analizzata insieme durante gli incontri in presenza necessari per realizzare gli obiettivi definiti.

SINGOLI DOCENTI

Per comunicazioni veloci che non riguardino le attività degli uffici, tutti i docenti possono scrivere alla D.S. tramite What's App sul suo cellulare di servizio. Il numero è disponibile nelle VP di tutte le sedi. Il cellulare della D.S. è riservato e, per mere ragioni pratiche, non è a disposizione di alunni e famiglie. La D.S. riceve i docenti su appuntamento da prendere esclusivamente tramite il centralino della propria sede o tramite messaggio What's App sul suo cellulare di servizio, **senza ricorrere ad altri canali.**

GENITORI-SCUOLA

I genitori comunicano con la scuola scrivendo all'indirizzo LTIS004008@istruzione.it

- all'attenzione dell'**Ufficio del Personale** con oggetto relativo al **problema amministrativo** da risolvere
- all'attenzione della **Segreteria Didattica** con oggetto relativo alla necessità didattico-amministrativa del caso
- all'attenzione della **Vicepresidenza** con oggetto relativo al **problema didattico** da risolvere
- all'attenzione della **D.S. nel caso il problema segnalato agli Uffici o alla Vicepresidenza non sia stato risolto.**

RAPPRESENTANZE-SCUOLA



RAPPRESENTANTI ALUNNI

- I rappresentanti di classe formano il comitato studentesco e comunicano direttamente con i rappresentanti d'istituto ai quali segnalano proposte e problematiche emerse durante le assemblee di classe.
- I rappresentanti d'istituto comunicano alla D.S. proposte deliberate e problematiche emerse durante le assemblee d'istituto. Possono uscire dalla propria aula a questo scopo una volta in una giornata e il docente dell'ora ne annoterà l'uscita motivata sul RE.
- I rappresentanti d'istituto vengono ricevuti dalla D.S. con priorità assoluta presso la presidenza della sede Ovest. Nei momenti in cui la D.S. sia in servizio in luogo diverso dalla sede Ovest, saranno ricevuti dalla vicepresidenza Ovest. Per l'organizzazione delle assemblee si rivolgeranno al prof. Amati. Per comunicazioni veloci possono scrivere alla D.S. tramite il gruppo What's App sul suo cellulare di servizio disponibile in VP, senza condividerlo con altri.
- In caso di necessità legate a problematiche gravi e urgenti, i rappresentanti di classe si recano in vicepresidenza per segnalarle tempestivamente insieme al docente dell'ora che avrà cura di segnare sul RE l'uscita motivata del rappresentante di classe per recarsi in vicepresidenza.
- La vicepresidenza segnala alla D.S. le criticità non risolvibili altrimenti.

SINGOLI ALUNNI

I singoli alunni curano la comunicazione con la scuola attraverso il rapporto con i docenti, in questo ordine:

1. per proposte e criticità sulle singole materie si rivolgono al docente della materia interessata
2. nel caso in cui il dialogo non si riveli efficace, si rivolgono al segretario-coordinatore di classe
3. nel caso in cui non sia sufficiente a risolvere il problema, si recano di persona in vicepresidenza e il docente dell'ora ne segna l'uscita motivata sul RE
4. in caso di permanenza della criticità di estrema difficoltà a risolverla, **si rivolgono alla D.S. chiedendo alla vicepresidenza della propria sede di poter essere ricevuti personalmente, senza usare la mail o altri canali.**

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I rappresentanti di classe dei genitori comunicano proposte e problemi relativi al contesto classe ai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto tramite la mail: rappresentanza.genitori.cdi@isrosselliaprililia.edu.it.

I rappresentanti dei genitori in C.d.I. comunicano proposte e problemi emersi dalle comunicazioni con i rappresentanti di classe dei genitori durante le sedute del Consiglio d'Istituto.

Il ruolo dei rappresentanti dei genitori è fondamentale anche per prevenire eventuali criticità nel corso dell'anno. E' importante che la Dirigente Scolastica, personalmente, o tramite la Vicepresidenza, sia informata in tutti i casi di emergenza o in tutti i casi in cui le famiglie ritengano di voler segnalare qualcosa in previsione di effetti negativi. In questi casi si contatta la scuola telefonicamente al centralino per prendere appuntamento o ci si presenta personalmente al centralino della sede Est chiedendo di essere ricevuti dalla D.S. o dalla V.P. sapendo che nel caso in cui la D.S. sia in servizio altrove in quel momento, il contatto tra D.S. e V.P. è costante.

Tali tipi di segnalazioni possono pervenire anche via mail agli indirizzi LTIS4008@istruzione.it e a vicepresidenza@isrosselliaprililia.edu.it all'attenzione di D.S. e V.P. con oggetto: PREVENZIONE CRITICITA'.

SINGOLI GENITORI

I genitori comunicano con la scuola:

1. personalmente su appuntamento da prendere telefonicamente al centralino o in presenza a scuola
2. scrivendo dalla propria mail personale, senza utilizzare le credenziali del proprio figlio per l'accesso alla piattaforma Office che è un ambiente riservato a garanzia della protezione dei dati di tutti gli studenti
3. tramite il RE, senza condividere le proprie credenziali con il proprio figlio, soprattutto per la delicatezza dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata.



D.S. - D.S.G.A. - U.T. – SUPPORTO ALL'U.T.

Comunicano personalmente durante le riunioni programmate e ogni volta che sia necessario a scuola e sul relativo gruppo What's App presso il cellulare di servizio della D.S..

VP – SEGRETARI-COORDINATORI – SEGRETERIA DIDATTICA

Comunicano tramite la mail nome.cognome@rosselliaprilia.edu.it indirizzando le richieste a LTIS4008@istruzione.it all'ATTENZIONE della SEGRETERIA DIDATTICA con OGGETTO: Problema-Alunno-Classe – Sede. Nel caso si tratti di questioni relative all'inclusione pongono la massima attenzione ad evitare di porre in copia persone non autorizzate al trattamento dei dati sensibili degli alunni e si riferiscono alla Circolari n.26 ed n.145 e con le procedure concordate col Team Inclusione che si suggerisce di tenere sempre a portata di mano.

D.S. – D.S.G.A. – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – VICEPRESIDENZA – SEGRETARI - COORDINATORI

La D.S. e la segreteria si relazionano quotidianamente tramite colloqui frequenti su problematiche di difficile risoluzione e particolare delicatezza, sia in ordine alla didattica che in ordine alla gestione del personale, dopo la fase in cui la segreteria si sarà relazionata collaborativamente con la Vicepresidenza e con il prof. Pezzella per quanto attiene all'inclusione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Non è autorizzato l'inoltro di mail che non siano state lette e lavorate per competenza del proprio settore amministrativo alla vicepresidenza e/o ai segretari-coordinatori. Quando emergono dalla posta istituzionale problematiche di difficile risoluzione, il primo punto di riferimento è il D.S.G.A., la scuola si sta dotando di ulteriori strumenti di supporto alla segreteria per gli approfondimenti amministrativi necessari. La segreteria didattica inoltra le mail provenienti dalle famiglie all'indirizzo dei segretari-coordinatori dopo averle lette e, prima dell'invio, verifica e realizza la soluzione, ogni volta che sia possibile farlo in virtù della propria **autonomia operativa**.

Tutti gli Assistenti Amministrativi controllano quotidianamente tutta la posta ordinaria e tutta la posta certificata in entrata, ma ogni settore e ogni AA appartenente al proprio settore lavora solo quella di competenza.

Il controllo della posta in entrata presso LTIS4008@istruzione.it e LTIS4008@pec.istruzione.it è sempre a cura di tutti gli AA e della VP **alla quale va girata a cura del D.S.G.A. e particolare attenzione** in ordine all'esigenza di **segnalare urgentemente contenuti di estrema delicatezza alla D.S. e alla V. P. va posta sui temi relativi a:**

- salute e sicurezza
- rapporti con Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Servizi Sanitari (ASL, Ospedali et similia)
- contenzioso
- dimensionamento
- rapporti con USR Lazio
- rapporti con Comune di Aprilia, Provincia di Latina, Regione Lazio, Agenzia Nazionale Erasmus
- tutta la materia relativa a tutte le fasi di costruzione dell'organico del personale docente e ATA 2024-2025
- tutta la materia relativa agli esami di Stato dei corsi diurni e serali
- note di finanziamento, acconto, saldo e rendicontazione.

L'accesso a SD – Segreteria Digitale - è consentito esclusivamente al personale ATA.

USO DELLA MAIL nome.cognome@isrosselliaprilia.edu.it PERSONALE DOCENTE E ATA



La mail nome.cognome@isrosselliapriliaschool.it può essere utilizzata:

- dai docenti per comunicazioni tra colleghi
- dai docenti per comunicazioni con le famiglie limitatamente alla necessità di prendere appuntamento: **non è autorizzato l'invio di mail in cui si entri nel merito delle questioni che vanno invece discusse e verbalizzate in presenza a scuola con il segretario-coordinatore e/o con la VP**

I docenti scrivono alla segreteria dal proprio indirizzo nome.cognome@isrosselliapriliaschool.it a LTIS4008@istruzione.it NON a nome.cognome.ATA@isrosselliapriliaschool.it: la segreteria lavora solo sulla posta istituzionale che è LTIS4008@istruzione.it. E' imprescindibile nelle mail qui indirizzate chiarire nell'oggetto il settore (All'attenzione della didattica/del personale), la classe, il nome dell'alunno.

Tutta la segreteria utilizza esclusivamente l'indirizzo LTIS004008@istruzione.it per scrivere e per rispondere internamente ed esternamente.

Il personale ATA usa la posta nome.cognome@isrosselliapriliaschool.it esclusivamente nei rapporti tra colleghi per ragioni di servizio dove se ne ravvisi maggiore praticità nella risoluzione di problemi che non necessitino l'istituzionalità e la formalità della comunicazione.

COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione tra la scuola e i soggetti esterni che a vario titolo si relazionano con l'Istituto (P.C.T.O., ASSOCIAZIONI, ENTI, FORZE DELL'ORDINE, FORNITORI) devono avvenire esclusivamente tramite la posta istituzionale LTIS4008@istruzione.it. I docenti, dunque, nel tenere i rapporti con l'esterno, scrivono da nome.cognome@isrosselliapriliaschool.it, aggiungono alla mail del soggetto destinatario in CC LTIS4008@istruzione.it.

Si rammenta ai fornitori che la scuola non pubblicizza l'acquisto di beni e servizi presso l'utenza in quanto l'attività esula dagli scopi istituzionali e risulterebbe non autorizzata dalle famiglie stesse.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Antonietta De Luca
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs.82/2005 e norme collegate