ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 **Cod. F. 93066960910**

Via Toscana, 29 - 08100 – NUORO ☎ tel. 0784/30067 –

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE COMUNICAZIONI DIGITALI, L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA E LA GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE TRAMITE L'APPLICATIVO ISOFT

Art. 1 - Finalità e Quadro Normativo

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici per le comunicazioni interne ed esterne dell'Istituzione Scolastica. Il documento si inserisce nella cornice normativa definita dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), dalla Legge n. 69/2009 in materia di dematerializzazione e trasparenza della Pubblica Amministrazione, dal D.Lgs. n. 165/2001 (artt. 5 e 25) relativo ai poteri organizzativi del Dirigente Scolastico, e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) concernente la tutela della privacy.

Art. 2 - Canali di Comunicazione Ufficiali e Istituzionali

I soli canali riconosciuti con valore legale e istituzionale per la comunicazione e la diffusione di circolari, avvisi, disposizioni di servizio e relazioni scuola-famiglia sono:

- Il **Sito Web Istituzionale** della scuola (Albo Online e Amministrazione Trasparente).
- La piattaforma di Registro Elettronico **ClasseViva (Gruppo Spaggiari Parma)**.
- La suite gestionale di segreteria **iSoft Spaggiari (Sportello Digitale / Personale 2.0)**.
- La **Posta Elettronica Istituzionale** con dominio della scuola assegnata a ciascun dipendente
- La Posta Elettronica personale con indicazione univoca del nome e cognome del **dipendente** e formalmente acquisita agli atti della scuola

Non è ammesso l'uso di canali informali (es. gruppi WhatsApp, chat private o email personali non riconducibili al dipendente) per comunicazioni che rivestono carattere di ufficialità o di servizio.

Art. 3 - Doveri e Obblighi del Personale Docente e ATA

1. **Obbligo di consultazione quotidiana:** tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, ha il dovere d'ufficio di consultare la propria casella di posta elettronica istituzionale (o altra personale formalmente comunicata alla scuola) e la bacheca del registro elettronico **ClasseViva**.

2. **Valore legale delle circolari: l**e circolari e le disposizioni pubblicate in bacheca su ClasseViva o inviate per posta istituzionale (o altra personale formalmente comunicata alla scuola) **equivalgono a tutti gli effetti alla notifica di un ordine di servizio**. L'apposizione della firma digitale o della spunta di "presa visione"/"adesione" all'interno della piattaforma costituisce prova formale di avvenuta ricezione e conoscenza dell'atto. **La mancata consultazione non esonera il dipendente dalle responsabilità derivanti dall'inosservanza delle disposizioni.**

3. **Gestione delle Assenze tramite iSoft:** per la comunicazione e la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza (malattia, ferie, permessi retribuiti, motivi personali, Legge 104/92, ecc.) **è fatto divieto assoluto di utilizzare moduli cartacei o formati esterni**. Il personale ha l'obbligo di operare secondo la seguente procedura:

- In caso di **assenza improvvisa o malattia**, il dipendente deve effettuare un **avviso telefonico tassativamente entro le ore 8:00** della mattina stessa (e comunque prima dell'orario di inizio del proprio turno di servizio), contattando l'ufficio di segreteria- area del personale - al fine di consentire la tempestiva riorganizzazione delle supplenze e la copertura del servizio.
- Subito dopo l'avviso telefonico, o preventivamente nel caso di permessi programmabili, il dipendente deve formalizzare l'istanza inoltrando la richiesta telematica esclusivamente tramite l'applicativo gestionale **iSoft Spaggiari (Sportello Digitale / sezione RIC-COM)**, avendo cura di inserire nel sistema i dettagli richiesti e il numero di protocollo del certificato medico telematico ove previsto.

Art. 4 - Diritti, Doveri e Corresponsabilità delle Famiglie

1. **Accesso alla piattaforma ClasseViva:** I genitori e i tutori legali degli studenti sono tenuti a ritirare e custodire con cura le credenziali di accesso personali (alla piattaforma ClasseViva. La consultazione regolare del Registro Elettronico (tramite portale web o applicazione per smartphone) costituisce parte integrante del patto di corresponsabilità educativa.

2. **Giustificazioni e Autorizzazioni:** Le famiglie devono utilizzare unicamente le funzioni telematiche di ClasseViva per giustificare le assenze.

3. Art. 5 - Sicurezza dei Dati e Tutela della Privacy (GDPR)

1. Le credenziali di accesso a ClasseViva e iSoft sono strettamente personali e non cedibili. Ogni utente (personale e famiglie) è responsabile della riservatezza delle proprie chiavi d'accesso.

2. È severamente vietato scaricare, fotografare, condividere o diffondere all'esterno della comunità scolastica (inclusi social network, piattaforme web o chat di messaggistica di gruppo) circolari interne, schermate del registro elettronico, dati sensibili o comunicazioni riguardanti il personale scolastico o gli studenti.

Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità

1. Per il personale scolastico, la violazione degli obblighi del presente regolamento — tra cui la mancata consultazione quotidiana dei canali ufficiali, l'omessa comunicazione telefonica dell'assenza entro le ore 8:00 o il mancato utilizzo dell'applicativo iSoft — costituisce un inadempimento dei doveri contrattuali e d'ufficio e comporta l'avvio delle procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai rispettivi CCNL di comparto.

2. Per le famiglie, la mancata consultazione delle comunicazioni ufficiali solleva l'Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata conoscenza di variazioni d'orario, scadenze amministrative o disposizioni organizzative deliberate dagli organi competenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del