ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIULIO
Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio (NO)

Comunicazione della Presidenza n. 11 – Anno scolastico 2026/27

Prot. n.

Istituto Comprensivo "San Giulio"
Prot. 0007021 del 17/09/2026
VII-6 (Uscita)

Ai docenti
Al personale ATA
E, p.c., al DSGA
Albo on-line / Amministrazione Trasparente

Oggetto: Modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il personale e gestione delle circolari interne – a.s. 2026/27

Con la presente circolare si portano a conoscenza di tutto il personale le modalità con cui l'amministrazione gestirà, per l'anno scolastico 2026/27, le comunicazioni interne e la diffusione delle circolari. Si invita ciascun dipendente a prenderne attenta visione: le regole di seguito descritte valgono per tutto il personale in servizio, compreso quello che prenderà servizio nel corso dell'anno.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le comunicazioni con il personale avverranno esclusivamente in forma digitale, senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, salvo casi eccezionali e motivati. Il trattamento dei dati personali connesso a tali comunicazioni avviene nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

1. Canali di comunicazione

L'amministrazione comunica con il personale attraverso due canali:

Posta elettronica. Le comunicazioni individuali sono inviate, di norma, all'indirizzo di posta istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola e, occasionalmente, all'indirizzo personale comunicato all'atto della presa di servizio. Nelle comunicazioni a più destinatari inviate a indirizzi personali, gli indirizzi sono inseriti esclusivamente nel campo "Copia Carbone Nascosta" (CCn); l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) è ammesso soltanto quando i destinatari sono le caselle istituzionali del dominio della scuola.

Area riservata per le circolari. Le circolari destinate al personale docente sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile con credenziali personali: **bacheca del registro elettronico**. Le credenziali di accesso sono rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.

Le circolari destinate al personale ATA sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile con credenziali personali: **bacheca del sito istituzionale**. Le credenziali di accesso sono rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.

2. Presa visione delle circolari

La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari. Ai fini della conoscenza delle comunicazioni si applicano le seguenti regole:

- tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata;
- ai fini del principio di avvenuta conoscenza è sufficiente la pubblicazione della circolare nell'area riservata: la circolare si intende conosciuta per il solo fatto della sua pubblicazione, senza che sia necessario acquisire singole attestazioni di lettura;
- le circolari pubblicate entro l'orario di servizio si intendono lette al termine della giornata lavorativa;
- a tutela del diritto alla disconnessione, le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente si intendono lette il primo giorno di rientro in servizio.

Ciascun dipendente è pertanto personalmente responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata.

3. Strumenti per la consultazione

Il personale può consultare le comunicazioni utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto — PC collegati alle LIM, PC della sala professori — nonché i propri dispositivi personali (tablet, smartphone, computer). L'accesso agli strumenti dell'Istituto deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla consultazione e in momenti compatibili con lo svolgimento della propria attività lavorativa. Per i dispositivi personali, la configurazione e la sicurezza restano a carico dell'utilizzatore. La consultazione è possibile anche da remoto e al di fuori dell'orario di servizio, fermo restando quanto previsto al punto 2 in materia di presunzione di lettura.

4. Tutela dei dati personali nelle circolari

Le circolari devono contenere i soli dati personali strettamente necessari alle finalità della comunicazione, con particolare cautela per i dati relativi alla salute, a situazioni di disagio o ad altre condizioni personali, e con la massima tutela per le informazioni riferite a studenti minorenni. Qualora, per redigere o riformulare una circolare, si faccia uso di strumenti di intelligenza artificiale, non devono essere inseriti dati personali — a maggior ragione dati particolari o relativi a minori — nei testi forniti a tali strumenti; il testo prodotto va comunque sempre riletto e validato prima della pubblicazione. La pubblicazione di una circolare in aree del sito ad accesso libero è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA e previa rimozione di qualunque dato personale.

5. Personale che prende servizio in corso d'anno

Al personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico saranno rilasciate le credenziali di accesso e sarà richiesta la sottoscrizione della seguente dichiarazione: *"Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto _____ per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali."*

6. Situazioni di emergenza

In situazioni di emergenza o urgenza potranno essere utilizzate modalità di comunicazione alternative (contatto telefonico, comunicazione verbale), che saranno comunque formalizzate successivamente attraverso i canali ufficiali sopra indicati.

La presente circolare entra in vigore dalla data di pubblicazione, sostituisce ogni precedente disposizione in materia ed è pubblicata all'Albo on-line, sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente, sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*. Per chiarimenti è possibile rivolgersi agli Uffici di Segreteria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Katia Doddato

KATIA DODDATO
17.09.2026
15:31:57 CEST