



Prot. n. (vedi segnatura)

Civitanova Marche, Data (vedi segnatura)

Ai docenti

Al personale ATA

e, p.c.

Al DSGA

All'Albo

Amministrazione trasparente

- Sez. Disposizioni generali

- Atti generali

- Atti amministrativi generali

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, solo nelle more dell'attivazione del nuovo account, 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 effettuato soltanto quando i destinatari hanno le caselle istituzionali del dominio della scuola.
- **Area riservata per le circolari:** le circolari destinate al personale sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile con credenziali di accesso personali rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.

2. Presa visione delle circolari

La pubblicazione nell'area riservata (Bacheca/Registro Elettronico) 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;
- a tutela del diritto alla disconnessione, le circolari pubblicate dopo le ore 17:00 si intendono lette il giorno successivo.

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



3. Invio delle circolari via email

In caso di necessità di segnalare comunicazioni particolarmente rilevanti, l'amministrazione si riserva la facoltà di inoltrare eventuali circolari anche via email. Si precisa tuttavia che tale invio ha valore meramente informativo e che l'obbligo di consultare l'area riservata permane in ogni caso.

Pertanto, la mancata ricezione dell'email non può costituire giustificazione della mancata presa visione. Fa eccezione unicamente il caso di comprovato malfunzionamento dell'area riservata, che deve essere tempestivamente segnalato agli uffici.

4. Strumenti per la consultazione

Il personale può consultare le comunicazioni utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto (PC collegati alle LIM, PC dei laboratori informatici, 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.

5. 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, la Segreteria faccia uso di strumenti di intelligenza artificiale, non devono mai essere inseriti dati personali — a maggior ragione dati particolari o relativi a minori — nei testi forniti a tali strumenti. Inoltre, il testo prodotto va comunque sempre riletto e validato prima della protocollazione e 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.

6. 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, da parte dell'addetto all'Ufficio Personale, 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 Comprensivo Via Tacito di Civitanova Marche per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali."*

7. 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

Edoardo Iacucci

Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI