

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p style="text-align: center;">Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n°: (come da segnatura)

Triuggio, 23 settembre 2025

Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

Al DSGA per quanto di sua competenza

Ad Amministrazione Trasparente - *sezione
Disposizioni generali / Atti generali / Atti
amministrativi generali*

All'Albo Pretorio

Agli Atti d'Istituto

**OGGETTO: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI - ANNO
SCOLASTICO 2025/2026**

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" di Triuggio (MB) per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne, in conformità con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

In attuazione del principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni con il personale avverranno esclusivamente attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche, senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, salvo casi eccezionali e motivati.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali, da considerarsi anche come disposizioni di servizio:

1. POSTA ELETTRONICA

- **Invio ordinario di messaggi** all'indirizzo e-mail istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola;
- **Occasionalmente:** invio all'indirizzo e-mail personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- **Modalità:** utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi e-mail personali del dipendente. Possibile l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) solo nel caso di comunicazione alla casella istituzionale sul dominio della scuola.

2. CIRCOLARI

- **Pubblicazione** in sezione dedicata, accessibile mediante credenziali personalizzate;
- **Accesso** tramite piattaforma Nuvola: Sezione bacheca digitale riservata.
- **Credenziali:** rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le **circolari** destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nell'area riservata sopra indicata. La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari.

Presa visione obbligatoria

- **Tutto il personale in servizio** è tenuto a consultare **quotidianamente** l'area riservata;
- **Presunzione di conoscenza:** le circolari pubblicate entro l'orario di servizio saranno considerate **automaticamente lette** al termine della giornata lavorativa;
- **Diritto alla disconnessione:** le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente saranno considerate lette il primo giorno di rientro in servizio.

Attestazione di lettura

- **Non sono richieste** esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate);
- **Responsabilità individuale:** ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata;
- **Eccezioni:** per circolari di particolare rilevanza, la Dirigente Scolastica potrà richiedere conferma esplicita di ricezione.

STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

Strumentazione dell'Istituto

- PC/Notebook collegati alle LIM/Monitor Touch presenti nelle aule;
- PC/Notebook dei laboratori informatici;
- PC/Notebook della sala professori;
- Altri dispositivi scolastici presenti in altri locali dell'Istituto.

- **Condizioni d'uso:** l'accesso agli strumenti messi a disposizione dall'istituto deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla consultazione delle circolari o della casella e-mail in momenti compatibili con lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Dispositivi personali

- Tablet, smartphone, computer portatili;
- **Accesso consentito** anche da remoto e al di fuori dell'orario di servizio;
- **Responsabilità:** configurazione e sicurezza dei dispositivi personali a carico dell'utilizzatore.

EVENTUALE SUPPORTO VIA EMAIL

Funzione integrativa

- L'Istituto **potrà, eventualmente ma non necessariamente**, inviare le circolari anche via e-mail per facilitarne la consultazione;
- **Finalità:** mera facilitazione e segnalazione di nuove pubblicazioni;
- **Valore:** la mail ha **esclusivamente valore informativo**.

Responsabilità

- **Obbligo primario:** consultazione dell'area riservata, indipendentemente dalla ricezione e-mail;
- **Giustificazioni non accettabili:** mancata ricezione e-mail, problemi tecnici della casella personale;
- **Unica eccezione:** comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli uffici.

DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

Contenuti delle circolari

- **Principio di minimizzazione:** inclusione dei soli dati personali strettamente necessari;
- **Dati sensibili:** particolare attenzione ai dati relativi a salute, disagio, condizioni personali;
- **Minori:** massima tutela per informazioni riguardanti studenti minorenni.

Modalità di pubblicazione

- **Default:** pubblicazione in area riservata;
- **Pubblicazione pubblica (sito web):** solo previa autorizzazione specifica della dirigente scolastica e comunque con rimozione di qualunque dato personale;
- **Controllo:** verifica preventiva dei contenuti da parte del personale incaricato.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO

Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari dovrà:

1. **Verificare i contenuti** rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati;
2. **Pubblicare nell'area riservata** come modalità standard;
3. **Richiedere autorizzazione** alla Dirigente per eventuale pubblicazione pubblica;
4. **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata;
5. **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate;
6. **Segnalare tempestivamente** eventuali malfunzionamenti tecnici.

PERSONALE NEOASSUNTO

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

- **Riceverà le credenziali** di accesso all'atto della presa di servizio;
- **Sottoscriverà dichiarazione** di conoscenza delle presenti procedure;
- **Prenderà visione** della presente circolare pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Formula dichiarazione: *"Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" di Triuggio (MB) per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".*

CASI ECCEZIONALI

In situazioni di **emergenza** o **urgenza**, potranno essere adottate modalità alternative di comunicazione (telefonate, comunicazioni verbali, etc.), che dovranno comunque essere formalizzate successivamente attraverso i canali ufficiali.

DISPOSIZIONI FINALI

- La presente circolare **entra in vigore** immediatamente;
- È pubblicata in **Amministrazione Trasparente**, sezione *"Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"*;
- **Sostituisce** eventuali precedenti disposizioni in materia;
- Per **chiarimenti** rivolgersi agli Uffici di Segreteria.

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

La presente circolare è pubblicata all'Albo on-line e sul sito web dell'Istituto. È inoltre disponibile presso gli Uffici di Segreteria.