



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SAN GIORGIO IN BOSCO  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)  
tel. 049-9450890  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

Circolare n. e data (vedi segnatura)

Al personale scolastico  
Al DSGA  
Albo on line  
Amministrazione Trasparente

ATTI

**Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2025/26.**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo San Giorgio in Bosco per le comunicazioni con il personale scolastico, docente e A.T.A., e la diffusione delle circolari interne, in conformità al 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:

### 1. Posta elettronica

- **Invio ordinario di messaggi** all'indirizzo email istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola.
- **Occasionalmente**: invio all'indirizzo email 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 email 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** nella sezione dedicata su Nuvola accessibile mediante credenziali personalizzate.
- **Credenziali**: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria successivamente alla presa di servizio.

## GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Le **circolari** destinate al personale scolastico saranno pubblicate esclusivamente nell'area riservata di Nuvola (Bacheca), che costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari.

**Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata, in quanto le circolari pubblicate nel rispetto dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, definiti a livello di contrattazione integrativa d'istituto, saranno considerate automaticamente lette.**

Le circolari pubblicate, invece, nelle fasce orarie tutelate dal **diritto alla disconnectione** (definite a livello di contrattazione integrativa d'istituto) saranno considerate lette il primo giorno di rientro in servizio del dipendente.

Sebbene non siano generalmente richieste esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate), per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico potrà richiedere un'esplicita conferma di ricezione.

## STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

### Strumentazione dell'Istituto

- PC collegati alle LIM presenti nelle aule.
- PC dei laboratori informatici/STEM.
- PC aule polifunzionali.
- PC della sala docenti.

**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 delle proprie attività lavorative.

### 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.

## SUPPORTO VIA EMAIL

### Funzione integrativa

L'Istituto potrà eccezionalmente inviare le circolari anche via e-mail per facilitarne la consultazione, solo in caso di 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.

## 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** al DS/DSGA 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 successivamente alla 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 \_\_\_\_\_ 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

*Barbara Coluccia*