



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Donato Bramante"
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci, 2



Tel. e Fax 0722332135/68 – Presidenza 0722 332167 - Cod. Scuola PSIC816001 - Cod. Fisc. 91013630412
e-mail: PSIC816001@istruzione.it sito web : <http://istitutocomprensivobramantefermignano.edu.it>

Fermignano, 04/09/2026

A tutto il personale scolastico

Alla Dsga

Agli Atti

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne-Circolari.

Con la presente si illustrano le procedure adottate **dall'Istituto Comprensivo D. Bramante Fermignano** per le comunicazioni formali con il personale e la diffusione delle circolari interne.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;
- 2) Con la pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico cui si accede con le credenziali personali di Nuvola;
- 3) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito web dell'Istituto appositamente realizzata, per le :

Circolari docenti <https://iscbramantefermignano.edu.it/novita/circolari-docenti/>

Circolari ATA <https://iscbramantefermignano.edu.it/novita/circolari-ata/> cui si accede dal link indicato sempre con credenziali Nuvola

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata del RE per prendere visione delle circolari pubblicate entro le ore 17. Pertanto le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio.

Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno considerate lette, le circolari pubblicate dopo le ore 17.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

Firmato digitalmente da PATRIZIA SMACCHIA

- PC collegati alle LIM e presenti nei laboratori (limitatamente ai docenti)
- PC – tablet messi a disposizione in sala professori o personali.

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del RE.

Si ricorda che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione della circolare.

Ogni tipo di comunicazione che passa attraverso altri canali non è da considerarsi ufficiale.

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.

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 D.Bramante per le comunicazioni con il personale."*

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta e della bacheca elettronica del Registro. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o della DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale/sensibile nel rispetto della normativa europea della Privacy.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Patrizia Smacchia)