



Pesaro, 16/09/2026

**Ai Docenti**

**Al Personale ATA**

**E p.c. Alla DSGA**

**Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali**

**I.C.S. "G. GALILEI" – PESARO**

**Oggetto: Modalità di comunicazione tra l'Amministrazione e il personale e gestione delle circolari interne – a.s. 2026/2027**

Con la presente circolare si portano a conoscenza di tutto il personale le modalità con cui l'Amministrazione gestirà, per l'anno scolastico 2026/2027, 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:

**Area riservata per le circolari.** Le circolari destinate al personale sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area del registro elettronico Nuvola ad accesso riservato, raggiungibile con SPID/CIE.

Il personale docente dovrà selezionare la voce del menù *Bacheche della scuola*, all'interno della quale troverà la bacheca *CIRCOLARI DOCENTI*.

Il personale ATA dovrà selezionare la voce del menù *Bacheche*, quindi la bacheca *CIRCOLARI A.T.A.*

**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.

#### **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 le ore 18.00 si intendono lette al termine della giornata lavorativa;
- a tutela del diritto alla disconnessione, le circolari pubblicate dopo le ore 18.00 si intendono lette il primo giorno di rientro in servizio.

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

### 3. Invio delle circolari via email

Per agevolare la consultazione e segnalare le comunicazioni più rilevanti, l'Amministrazione potrà inviare le circolari anche via email. Tale invio ha valore meramente informativo: l'obbligo di consultare l'area riservata permane in ogni caso e 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 presenti all'interno delle classi, PC della sala professori e tablet a disposizione nella postazione dei collaboratori scolastici 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 massima tutela per i dati relativi alla salute, a situazioni di disagio, ad altre condizioni personali e ad 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 sul sito 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 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 Comprensivo Statale "G. Galilei" di Pesaro 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 in Amministrazione Trasparente, sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*. Per chiarimenti è possibile rivolgersi agli Uffici di Segreteria.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Donatella DI PAOLO



Firmato digitalmente Donatella DI PAOLO