Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

Circolare n. 27 a.S.2026/27 Udine, 23 Settembre 2026

Alla cortese attenzione di:
Personale docente
Personale ATA
e p.c. : al DSGA
Albo Online
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il personale e gestione delle circolari interne – a.s. 2026/27

Gentili Tutti,

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, 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.

Area riservata per le circolari.

Le circolari destinate al personale sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile con SPID/ CIE (vedere circolare n. 10 as. 26/27) dal sito web dell'istituto: https://5icudine.edu.it/ , sezioni dedicate a Docenti e Personale Ata, che riportano ciascuna il link alla pagina Circolari .

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**;

Firmato digitalmente da SARA CUOMO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

- **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 l'orario di servizio si intendono lette al termine della giornata lavorativa;**
- a tutela del diritto alla disconnessione, **le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente 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 – solo in via eccezionale

Per agevolare la consultazione e segnalare le comunicazioni più rilevanti, eccezionalmente 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 — in particolare PC alle postazioni dei Collaboratori e della sala professori/aula insegnanti — 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. Predisposizione delle circolari: Tutela dei dati personali, firma digitale e e protocollazione

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.

In merito alla protocollazione, le circolari andranno sempre associate esclusivamente al REGISTRO DI PROTOCOLLO e qualificate con la tipologia documentaria “I.1.5 - Circolari e ordinanze interne esplicative e

Firmato digitalmente da SARA CUOMO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO V - UDINE
C.F.: 94127250309 - Cod. Mecc.: udic84400t
via Divisione Julia, 1 Udine - Tel: 0432/1276511
E-mail: udic84400t@istruzione.it P.E.C.: udic84400t@pec.istruzione.it

direttive" (si veda, per approfondimenti in merito, il Manuale di gestione documentale dell'Istituto, al link : https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/8121/documento/UDIC84400T/1).

Dopo essere stata predisposta per la pubblicazione, ogni circolare verrà posta alla firma digitale al Dirigente Scolastico con l'apposita funzionalità del gestionale Nuvola. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, la circolare verrà invece firmata in autografo dal Collaboratore del Dirigente che lo sostituisce.

Al fine di una corretta archiviazione e reperibilità delle circolari, ogni circolare pubblicata andrà associata in Nuvola alla cartella "CIRCOLARI".

6. Personale che prende servizio in corso d'anno

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico verrà informato delle modalità di accesso all'area riservata 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 IC V di Udine per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"* (ciò a cura dell'Ufficio Personale).

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.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Sara Cuomo

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	**Affari Generali e Protocollo**	
Responsabile del procedimento	**Dirigente Scolastico**	**Sara CUOMO**
Referente istruttoria:	**D.S.G.A.**	**Lorenzo BERNARDIS**

Firmato digitalmente da SARA CUOMO