



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PARMENIDE"

Via Parmenide, 2 - 84069 ROCCADASPIDE (SA)

Tel. e fax 0828-941067 - C.M. SAIS03600A

E-mail: sais03600a@istruzione.it

PEC: sais03600a@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it

**Al Personale dell'Istituto
Amministrazione Trasparente
Albo on-line
Area riservata Registro Elettronico**

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

Con il presente documento 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, 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 assegnato a ciascun dipendente con 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, tramite piattaforma: **Registro Elettronico** esclusivamente mediante credenziali SPID o CIE.

Il personale che non fosse ancora in possesso di un'identità digitale SPID o CIE è invitato a provvedere tempestivamente alla sua attivazione. Si ricorda che lo SPID può essere richiesto gratuitamente presso i gestori di identità digitale accreditati (l'elenco completo è disponibile sul sito dell'AgID). La CIE è rilasciata dal Comune di residenza.

Eventuali difficoltà tecniche nell'attivazione o nell'utilizzo delle identità digitali dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria, che fornirà il supporto necessario.

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 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, nel rispetto di quanto stabilito in sede di *Contrattazione Integrativa d'Istituto*, saranno considerate lette il primo giorno di rientro in servizio;
- ciascun dipendente è, pertanto, personalmente responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata del registro elettronico.

3. Invio delle circolari via email

Per agevolare la consultazione e segnalare le comunicazioni più rilevanti, l'amministrazione **potrà** inviare le circolari anche via e-mail. Tale invio ha valore meramente informativo: l'obbligo di consultare l'area riservata permane in ogni caso e la mancata ricezione delle mail 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 — notebook collegati alle LIM/Digital Board nelle aule, PC/notebook dei laboratori informatici — 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 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.

6. Personale che prende servizio in corso d'anno

Al personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico sarà consentito l'accesso all'area riservata sempre mediante credenziali SPID o CIE 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 Omnicomprensivo “Parmenide” 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 all'Albo on-line del sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente, sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rita Brenca

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*