

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI***P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475**TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q*

I.C. - "A. CAPONNETTO - W. IOZZELLI" - MONSUMMANO TERME

Prot. 0008083 del 01/09/2026

VII (Uscita)

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME

Prot. 0008046 del 31/08/2026

VII (Uscita)

Ai docenti**Al personale ATA****E, p.c., al DSGA****Albo on-line / Amministrazione Trasparente****Circolare n. 1 – Anno scolastico 2026/27****Oggetto: Modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il personale e gestione delle circolari interne
– a.s. 2026/27**

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 i seguenti canali:

- 1) Pubblicazione in un'area riservata del Registro Elettronico;
- 2) Pubblicazione sul Sito Web istituzionale (sezione "Circolari");
- 3) IN SUBORDINE con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio, per comunicazioni urgenti e/o personali.

2. Area riservata per le circolari/comunicazioni su Registro Elettronico Argo

Le circolari/comunicazioni destinate al personale sono pubblicate in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile tramite SPID sul **registro elettronico Argo (Bacheca)**.

L'accesso al Registro Elettronico da parte del personale docente e ATA avverrà esclusivamente mediante credenziali SPID o CIE.

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

3. Presa visione delle circolari/comunicazioni

La pubblicazione nell'area riservata del Portale Argo costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari/comunicazioni. Ai fini della conoscenza delle comunicazioni si applicano le seguenti regole:

- tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata;



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

- 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/comunicazioni pubblicate si intendono lette entro le 24 ore successive, fatta eccezione per le assemblee e scioperi che devono essere consultate entro il termine della giornata lavorativa.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno stesso, le circolari pubblicate dopo le ore 18,00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il giorno successivo.

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

4. Invio delle circolari via email

Per le comunicazioni più rilevanti e/o a carattere personale, l'amministrazione potrà inviare le circolari anche via email. L'obbligo di consultare l'area riservata permane in ogni caso.

5. Strumenti per la consultazione

Il personale può consultare le comunicazioni utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto 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.

6. 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.**

7. Personale che prende servizio in corso d'anno

Per il personale di segreteria: 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 "Caponnetto-Iozzelli" per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali."*

8. 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.

**MIM****Ministero dell'Istruzione
e del Merito****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI*****P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475******TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q***

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.

Il Dirigente Scolastico*(Delia Dami)*