

Circ. n. 391 del 24 agosto 2026

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA

Albo/R.E./sito WEB/Amministrazione
Trasparente

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 due canali:

- **Posta elettronica.** Le comunicazioni individuali sono inviate, di norma, all'indirizzo di posta elettronica 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).
- **Area riservata per le circolari.** Le circolari destinate al personale sono pubblicate nell'area riservata del Registro elettronico AXIOS. L'accesso al Registro elettronico tramite browser avviene mediante autenticazione SPID. Per l'utilizzo dell'app AXIOS su smartphone, non essendo al momento disponibile l'accesso tramite SPID, è invece necessario utilizzare le credenziali personali rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio.
- **Sito istituzionale.** Il sito web dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la pubblicazione di comunicazioni, avvisi, notizie e informazioni di interesse generale o rivolte a una platea più ampia, comprese famiglie, studenti, personale, enti e soggetti esterni. La pubblicazione sul sito non

sostituisce, per il personale, le comunicazioni individuali o le circolari pubblicate nell'area riservata del Registro elettronico, salvo diversa espressa indicazione.

2. Presa visione delle circolari

La pubblicazione nell'area riservata del Registro elettronico AXIOS 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 si intendono lette il primo giorno di rientro in servizio; le circolari pubblicate nelle giornate di sabato e domenica, qualora non coincidenti con giornate di servizio del dipendente, si intendono parimenti lette il primo giorno utile di rientro in servizio.

Ciascun dipendente è pertanto personalmente responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata del Registro elettronico AXIOS.

3. Strumenti per la consultazione

Il personale può consultare le comunicazioni utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto — PC collegati alle LIM, PC dei laboratori informatici, PC della sala professori — 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.

4. Tutela dei dati personali nelle circolari

Nella redazione delle circolari sono stati inseriti esclusivamente i dati personali strettamente necessari alle finalità della comunicazione, adottando particolare cautela rispetto ai dati relativi alla salute, a situazioni di disagio o ad altre condizioni personali e assicurando la massima tutela delle informazioni riferite a studenti minorenni. Qualora, nella redazione o riformulazione delle circolari, siano stati utilizzati strumenti di intelligenza artificiale, i testi sono stati preventivamente privati di dati personali, con particolare riguardo ai dati appartenenti a categorie particolari e a quelli riferiti a minori; i contenuti prodotti sono stati successivamente riletti, verificati e validati prima della pubblicazione. Le circolari pubblicate nelle aree del sito ad accesso libero sono state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e private di qualunque dato personale.

5. Personale che prende servizio in corso d'anno

Al personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico saranno rilasciate le credenziali di accesso (sino a quando l'app AXIOS non consentirà l'accesso tramite SPID) 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 Comprensivo "D.A. Azuni" di Buddusò per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali."*

6. 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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Vedovelli