

 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto di Istruzione Superiore "San Francesco di Paola"		
SEDE TECNICO - PROFESSIONALE- LES Indirizzi AFM-SIA-CAT-BTS-MAT-LES  Indirizzo Viale della Libertà, 87027 Paola (CS) Tel: 0982582613 Email CSIS072008@istruzione.it C.M. CSIS072008	SEDE IPSEOA Istituto Professionale Statale per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera  Indirizzo Via Sant'Agata, 87027 Paola (CS) Tel: 0982610327 C.F. 96035630787	SEDE LICEO Indirizzi Classico-Scientifico-Scienze Applicate-Linguistico  Indirizzo Via Mancini snc, 87027 Paola (CS) Tel: 0982613505 Pec CSIS072008@pec.istruzione.it Sito Web https://www.lispaola.edu.it
 C.U. UFF41V		

Circolare n. 1 – Anno scolastico 2026/27

Prot. n. 10779 del 01/09/2026

Ai docenti
Al personale ATA
E, p.c., al DSGA
Albo on-line / Amministrazione
Trasparente
Al sito web

Oggetto: Modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il personale Docente e Ata 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 istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola e, occasionalmente, all'indirizzo personale comunicato all'atto della presa di servizio.

Area riservata per le circolari. Le circolari destinate al personale sono pubblicate esclusivamente in un'apposita area ad accesso riservato, raggiungibile con credenziali personali: registro elettronico e area riservata sul sito web. **Le credenziali di accesso al registro elettronico, già in possesso dei docenti in organico, sono rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio ai soli neo trasferiti/assegnati/utilizzati, mentre le credenziali istituzionali all'accesso alla piattaforma Google Work pace saranno generate dall'Animatore Digitale e dal Team. Pertanto sarà cura di ciascun docente rivolgersi all'Animatore Digitale e al Team per il rilascio delle dette credenziali. Le stesse daranno accesso all' area riservata del Sito: Modelli e Documenti (Documenti-Consiglio d'istituto-Circolari Docenti e Collegio dei Docenti).**

Per le circolari destinate al Personale Ata nella stessa sezione del sito "Modelli e Documenti" è stata creata un'apposita cartella: Circolari Ata, le cui credenziali per l'accesso saranno generate dall'animatore Digitale e dal Team a cui il personale Ata dovrà rivolgersi.

2. Presa visione delle circolari

La diffusione delle circolari e la conseguente pubblicazione nell'area riservata del sito costituiscono le modalità ufficiali di notifica delle stesse circolari. Ai fini dell'avvenuta conoscenza delle comunicazioni si applicano le seguenti regole:

- tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il registro elettronico e l'area riservata dedicata;
- ai fini del principio di avvenuta conoscenza, la pubblicazione della circolare nell'area riservata si intende conosciuta per il solo fatto della sua pubblicazione con acquisizione di singole attestazioni di lettura sul R.E.;
- 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

L'invio delle circolari avverrà tramite mail unicamente in caso di comprovato malfunzionamento dell'area riservata e del registro elettronico, 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 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.

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 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 IIS "S. Francesco di Paola" 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, sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione

Trasparente, sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*. Per chiarimenti è possibile rivolgersi all'Animatore Digitale e al Team.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sandra GROSSI