



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Circolare n° 7

Ponte, 04/09/2026

- **Al personale docente e A.T.A. dell'I. C. Ponte (BN)**
→ [sito web](#)

e, p. c. - **al D.S.G.A.**

- **Atti**
- **Sito web** www.icpontebn.edu.it

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari – a. s. 2026/2027.

Premessa

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo Statale di Ponte per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

In attuazione del principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni con il personale avverranno esclusivamente attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche, senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, salvo casi eccezionali e motivati.

Modalità di comunicazione

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali:

1. Posta elettronica

- **Invio ordinario di messaggi** all'indirizzo e-mail istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola -icpontebn.edu.it;
- **Invio occasionale, in casi specifici e motivati**, all'indirizzo e-mail personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio;

Modalità: utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi e-mail personali del dipendente. Possibile l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) solo nel caso di comunicazione alla casella istituzionale sul dominio della scuola.

2. Circolari interne non contenenti dati personali

- Pubblicazione, con numero progressivo, in sezione dedicata accessibile al seguente link <https://icpontebn.edu.it/circolari>;

3. Circolari interne contenenti dati personali

- Pubblicazione in area riservata (da attivare).

N.B. La pubblicazione al link sopra riportato e/o nell'area riservata costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari.

Presa visione obbligatoria

- Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il link delle circolari sopra riportato;
- Tutto il personale in servizio sarà tenuto a consultare quotidianamente il link dell'area riservata, previa attivazione della stessa da parte di quest'Amministrazione;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Presunzione di conoscenza: le circolari pubblicate entro l'orario di servizio saranno considerate automaticamente lette al termine della giornata lavorativa;

Diritto alla disconnessione: le circolari pubblicate dopo la conclusione dell'orario di servizio del singolo dipendente saranno considerate lette il primo giorno di rientro in servizio.

Attestazione di lettura

- Non sono richieste esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate sopra).

Responsabilità individuale: ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana delle circolari e dell'area riservata;

Eccezioni: per circolari di particolare rilevanza, il Dirigente scolastico potrà richiedere conferma esplicita di ricezione.

Strumenti di accesso

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

1. Strumentazione dell'Istituto

- PC presenti nelle aule;
- PC dei laboratori informatici;
- PC della sala professori;
- Eventuali altri dispositivi disponibili e funzionali.

Condizioni d'uso: l'accesso agli strumenti messi a disposizione dall'Istituto deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla consultazione delle circolari o della casella email in momenti compatibili con lo svolgimento della propria attività lavorativa.

2. Dispositivi personali

- Tablet, Smartphone, computer portatili, con accesso consentito anche da remoto e al di fuori dell'orario di servizio.

Responsabilità: configurazione e sicurezza dei dispositivi personali a carico dell'utilizzatore.

Supporto via e-mail con funzione integrativa

- L'Istituto potrà inviare le circolari anche via e-mail per facilitarne la consultazione.

Finalità: mera facilitazione e segnalazione di nuove pubblicazioni.

Valore: la mail ha esclusivamente valore informativo.

Responsabilità:

- Obbligo primario: consultazione dell'area riservata, indipendentemente dalla ricezione e-mail;
- Giustificazioni non accettabili: mancata ricezione e-mail, problemi tecnici della casella personale;
- Unica eccezione: comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli Uffici.

Disposizioni per la privacy e la sicurezza

1. Contenuti delle circolari

- **Principio di minimizzazione:** inclusione dei soli dati personali strettamente necessari;
- **Dati sensibili:** particolare attenzione ai dati relativi a salute, disagio, condizioni personali;
- **Minori:** massima tutela per informazioni riguardanti studenti minorenni.

2. Modalità di pubblicazione

- **Default:** pubblicazione in area riservata in caso di circolari contenenti dati personali;
- **Pubblicazione pubblica (sito web):** solo previa autorizzazione specifica del D.S./D.S.G.A. e



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



rimozione di qualunque dato personale;

- **Controllo:** verifica preventiva dei contenuti da parte del personale incaricato.

Disposizioni operative per il personale addetto

Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari dovrà:

1. **Verificare i contenuti** rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati;
2. **Pubblicare nell'area riservata, in caso di presenza di dati personali**, come modalità standard;
3. **Richiedere autorizzazione** al D.S./D.S.G.A. per pubblicazione pubblica sul sito;
4. **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata;
5. **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate;
6. **Segnalare tempestivamente** eventuali malfunzionamenti tecnici.

Personale neo-arrivato

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

- **Riceverà le credenziali** di accesso all'atto della presa di servizio;
- **Prenderà visione** della presente circolare pubblicata nella sezione dedicata alle circolari interne e in Amministrazione Trasparente, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Michelangelo Guarnieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93