



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "G. Gandini" e Liceo Classico "P. Verri"
via Giovanni XXIII, 1 - 26900 LODI – tel. 0371/33521 -
Sito web: www.liceogandini.edu.it



E-mail: lops010007@istruzione.it - lops010007@pec.istruzione.it
Codice scuola: LOPS010007 – Codice fiscale: 84507820151

Prot. vedasi segnatura inf.

Circ. n. 1

Lodi, 08/09/2026

**Ai docenti
Al personale ATA
E p.c. al DSGA
Albo on-line / 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, compreso quello che prenderà servizio nel corso dell'anno.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le comunicazioni con il personale avverranno ordinariamente attraverso gli strumenti digitali istituzionali individuati dall'Istituto e non saranno accompagnate da comunicazioni in formato cartaceo, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. Il trattamento dei dati personali connesso a tali comunicazioni avverrà nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza amministrativa.

1. Canali di comunicazione

L'amministrazione comunica con il personale attraverso due canali:

a. 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. Nelle comunicazioni a più destinatari inviate a indirizzi personali, gli indirizzi sono inseriti esclusivamente nel campo "Copia Carbone Nascosta" (CCn), al fine di tutelare la riservatezza dei destinatari. L'uso del campo "Copia Carbone" (CC) è ammesso soltanto quando la comunicazione è indirizzata a caselle di posta istituzionali appartenenti al dominio della scuola.

b. Registro elettronico - Area riservata per le circolari

Le circolari destinate al personale sono pubblicate esclusivamente nella **bacheca del registro elettronico**, accessibile mediante le credenziali personali assegnate a ciascun dipendente. La bacheca costituisce l'area riservata individuata dall'Istituto per la consultazione delle circolari, delle convocazioni e delle comunicazioni interne destinate al personale.

2. Presa visione delle circolari

La pubblicazione nella **bacheca** del registro elettronico costituisce l'**unica** modalità ufficiale di diffusione delle circolari. Ai fini della conoscenza delle comunicazioni si applicano le seguenti regole:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "G. Gandini" e Liceo Classico "P. Verri"
via Giovanni XXIII, 1 - 26900 LODI – tel. 0371/33521 -
Sito web: www.liceogandini.edu.it



E-mail: lops010007@istruzione.it - lops010007@pec.istruzione.it
Codice scuola: LOPS010007 – Codice fiscale: 84507820151

- tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico;
- ai fini del principio di avvenuta conoscenza è sufficiente la pubblicazione della circolare nella bacheca del registro elettronico: 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.

Ciascun dipendente è pertanto personalmente responsabile della consultazione quotidiana della bacheca del registro elettronico.

In avvio di anno scolastico per le classi prime e in situazioni emergenziali le circolari potranno essere pubblicate sul sito nella sezione "Circolari".

3. Notifiche di pubblicazione

Per agevolare la consultazione delle circolari, ciascun dipendente è invitato ad attivare sul registro elettronico la funzione di notifica relativa alla pubblicazione di nuove comunicazioni in bacheca. Tale funzione consente di ricevere un avviso ogni volta che viene pubblicata una nuova circolare. La notifica ha comunque valore meramente informativo e non sostituisce l'obbligo di consultare regolarmente la bacheca del registro elettronico. La mancata ricezione della notifica non può pertanto costituire giustificazione della mancata presa visione della circolare, salvo il caso di comprovato malfunzionamento del registro elettronico, che dovrà 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 delle classi collegati alle Digital Board, PC messi a disposizione dalla scuola, 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 specifiche aree del sito è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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 il Liceo Scientifico e Classico "Gandini-Verri" per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali."*

7. Situazioni di emergenza



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "G. Gandini" e Liceo Classico "P.Verri"
via Giovanni XXIII, 1 - 26900 LODI – tel. 0371/33521 -
Sito web: www.liceogandini.edu.it



E-mail: lops010007@istruzione.it - lops010007@pec.istruzione.it
Codice scuola: LOPS010007 – Codice fiscale: 84507820151

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 ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna Lacatena

Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse