

a.s. 2026/2027

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0014880 del 29/09/2026
I-1 (Uscita)

Al personale docente e ATA

Agli Studenti

Alle Famiglie

Al DSGA

Al sito web

Circolare n.26

Oggetto: Modalità di diffusione e validità delle comunicazioni ufficiali del Dirigente scolastico – Anno scolastico 2026/2027

Al fine di assicurare uniformità, trasparenza, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa, con la presente si disciplinano le modalità di emanazione, pubblicazione e consultazione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituzione scolastica.

Le disposizioni contenute nella presente circolare costituiscono parte integrante dell'organizzazione interna dell'Istituto e sono vincolanti per tutto il personale scolastico.

Comunicazioni ufficiali

Sono considerate comunicazioni ufficiali dell'Istituzione scolastica:

- circolari del Dirigente scolastico;
- direttive organizzative;
- disposizioni di servizio;
- note interne;
- convocazioni degli Organi collegiali;
- decreti e provvedimenti amministrativi;
- comunicazioni predisposte dagli uffici amministrativi su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Ogni comunicazione è identificata , ove previsto, dalla registrazione al protocollo informatico.

Canali di pubblicazione

Le comunicazioni ufficiali sono diffuse mediante uno o più dei seguenti strumenti istituzionali:

- sito web dell'Istituto;
- registro elettronico;
- posta elettronica ;
- Albo on line;
- sezione «Amministrazione Trasparente», nei casi previsti dalla normativa vigente.

La scelta del canale di pubblicazione avviene in relazione alla natura dell'atto, ai destinatari e agli obblighi di legge.

Valore della pubblicazione

La pubblicazione delle comunicazioni nei canali istituzionali produce gli effetti previsti dalla normativa vigente e costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione.

Tutto il personale è pertanto tenuto a consultare con regolarità:

- la casella di posta elettronica ;
- il sito web nelle sue diverse sezioni (Albo on line, Albo sindacale on line, AT...);
- il registro elettronico;

La mancata consultazione delle comunicazioni pubblicate non esonera dal rispetto delle disposizioni impartite.

Comunicazioni e circolari rivolte al personale docente e ATA

Le circolari o comunicazioni rivolte al personale docente e ATA hanno efficacia dalla data della loro pubblicazione , salvo diversa decorrenza espressamente indicata.

- Il personale docente** può prendere visione delle circolari: mediante accesso al Registro elettronico, all'interno del quale saranno pubblicate tutte le circolari oppure mediante accesso al sito istituzionale, utilizzando le credenziali , consistenti in username e password , che saranno comunicate sulla posta elettronica personale dei docenti. E' fatto divieto diffondere le credenziali a personale non appartenente all'organico dell'Istituto Fermi.
- Il personale ATA** può prendere visione delle circolari/comunicazioni mediante accesso al sito istituzionale, utilizzando le credenziali , consistenti in username e password, che saranno comunicate sulla posta elettronica personale. E' fatto divieto diffondere le credenziali a personale non appartenente all'organico dell'Istituto Fermi.

Si precisa che le credenziali di accesso all' area riservata del sito istituzionale sono uniche e comuni a tutto il personale interessato e, pertanto, non devono essere modificate.

La pubblicazione delle comunicazioni attraverso le modalità sopra indicate costituisce a tutti gli effetti notifica al personale destinatario, che è tenuto a prenderne regolarmente visione e ad attenersi, ove previsto, alle disposizioni in esse contenute.

E' bene precisare che se la natura del documento lo richiede, lo stesso sarà pubblicato all'Albo , su Amministrazione Trasparente o all'Albo sindacale on line.

Comunicazioni alle famiglie e agli studenti

Le comunicazioni rivolte agli studenti e alle famiglie sono pubblicate prioritariamente attraverso il registro elettronico e il sito istituzionale, soprattutto se l'avviso/circolare è diretto a tutta la comunità scolastica.

Le famiglie sono invitate a consultare quotidianamente tali strumenti al fine di garantire una costante informazione sulle attività scolastiche e sulle disposizioni organizzative.

Comunicazioni urgenti

In presenza di situazioni urgenti o imprevedibili l'Istituzione scolastica potrà utilizzare ulteriori strumenti di comunicazione, quali:

- posta elettronica;
- notifiche tramite registro elettronico;
- sistemi di messaggistica istituzionale;
- comunicazioni telefoniche nei casi di particolare necessità.

Obblighi del personale

Il personale scolastico è tenuto a:

- consultare con regolarità i canali istituzionali di comunicazione;
- osservare le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico;
- evitare la diffusione di documenti ufficiali o modificati.

Tutela dei dati personali

Le comunicazioni sono predisposte nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I documenti contenenti dati personali, dati particolari o informazioni riservate sono pubblicati esclusivamente nelle aree riservate ai soggetti legittimati all'accesso.

È fatto divieto di diffondere, riprodurre o trasmettere documentazione interna senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Conservazione della documentazione

Le comunicazioni ufficiali sono conservate secondo le disposizioni del Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle norme sul protocollo informatico, sulla conservazione digitale e sull'accesso agli atti amministrativi.

Consultazione delle comunicazioni istituzionali e diritto alla disconnessione per il personale docente e ATA

Le comunicazioni e le circolari pubblicate attraverso i canali istituzionali della scuola costituiscono strumenti ordinari di informazione e organizzazione del servizio. La loro pubblicazione rende le comunicazioni disponibili al personale, che potrà consultarle secondo i propri tempi e le proprie esigenze, anche al di fuori dell'orario di servizio, senza che tale facoltà comporti alcun obbligo di immediata lettura, di risposta o di presa in carico della comunicazione al di fuori dell'orario di lavoro. La mera possibilità di accedere alle comunicazioni istituzionali in qualsiasi momento non costituisce richiesta di prestazione lavorativa, né obbligo di reperibilità o di connessione, e deve intendersi pienamente compatibile con il diritto alla disconnessione previsto dalla vigente disciplina contrattuale. Restano ferme, naturalmente, le disposizioni relative alle comunicazioni che producono effetti nell'ambito dell'attività lavorativa e che dovranno essere conosciute dal personale nei tempi

necessari e secondo le modalità previste dall'organizzazione del servizio, senza che ciò comporti l'obbligo di consultazione al di fuori dell'orario di lavoro.

Disposizioni finali

La presente circolare entra in vigore dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale e resta efficace fino a successivo aggiornamento.

Tutto il personale è tenuto a prenderne attenta visione e ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni in essa contenute.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOT.T.SSA ROSETTA FALBO

*Firma
Digitale*

