

Comunicazione n. 2 del 01.09.2026

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli Studenti
Alle Famiglie
Registro elettronico
Sito istituzionale
Atti

Oggetto: Modalità di diffusione e validità delle comunicazioni ufficiali della Dirigente scolastica – a. s. 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;
- ordini di servizio;
- 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 da un numero progressivo e, ove previsto, dalla registrazione al protocollo informatico.

Canali di pubblicazione

Le comunicazioni ufficiali sono diffuse mediante uno o più dei seguenti strumenti istituzionali, in coerenza con le norme in vigore:

- Registro elettronico;
- Sito web dell'Istituto;
- Albo on line;
- Sezione «Amministrazione Trasparente»;
- Posta elettronica istituzionale, nei casi previsti dalla norma;

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 istituzionale;
- il registro elettronico;
- gli altri strumenti digitali adottati ufficialmente dall'Istituzione scolastica.

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

Comunicazioni al personale

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

Quando previsto dalla normativa o dalla tipologia del provvedimento, potrà essere richiesta la presa visione mediante:

- firma autografa;
- firma digitale;
- conferma sul registro elettronico;

- piattaforma documentale dell'Istituto;
- altra modalità individuata dall'Amministrazione.

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.

Le famiglie sono invitate a consultare quotidianamente tali strumenti, per 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 del registro elettronico;
- sistemi di messaggistica istituzionale;
- comunicazioni telefoniche, nei casi di particolare necessità e urgenza.

Obblighi del personale

Il personale scolastico è tenuto a:

- consultare con regolarità i canali istituzionali di comunicazione;
- osservare le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico;
- richiedere tempestivamente eventuali chiarimenti in caso di dubbi interpretativi;
- evitare la diffusione di documenti non ufficiali, materiale di lavoro o istruttorio, documenti ufficiali 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.

Disposizioni finali

La presente 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.

La circolare è pubblicata sul sito istituzionale, nell'area riservata del personale e trasmessa mediante i canali ufficiali di comunicazione dell'Istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Cristina MACINA
documento firmato digitalmente