

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa

VS_DPO 75/2026

Assemini, 16/7/2026

La gestione delle comunicazioni interne e delle circolari

Siamo ormai a metà luglio e le scuole si apprestano ad avviare la programmazione per il nuovo anno scolastico 2026/27, un momento cruciale per definire strategie, procedure e strumenti che accompagneranno l'attività didattica e amministrativa dell'intero istituto. Con la presente nota apriamo un ciclo che tratta le attività che le scuole devono intraprendere per garantire il corretto avvio del nuovo anno scolastico.

In questo periodo di pianificazione, molti istituti stanno proseguendo la revisione delle proprie procedure in chiave digitale, ormai fortemente segnata dall'introduzione degli strumenti di intelligenza artificiale nei processi educativi e gestionali. Questa transizione richiede particolare attenzione anche nella definizione dei canali di comunicazione interna, che devono essere al tempo stesso efficaci, sicuri e conformi alla normativa sulla privacy.

Poiché molte delle attività di avvio dell'anno scolastico prevedono la pubblicazione di circolari, la prima nota del nostro ciclo non può che parlare delle procedure di gestione delle circolari destinate al personale dipendente. È fondamentale che ogni istituto definisca con chiarezza un canale di comunicazione affidabile che non solo garantisca la corretta diffusione delle informazioni, ma consenta anche di fornire un riscontro oggettivo dell'avvenuta lettura delle circolari da parte del personale.

Al termine della presente nota il dirigente scolastico potrà quindi definire le modalità di gestione delle circolari all'interno del proprio istituto che dovranno essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso la **circolare n° 1 dell'anno scolastico 2026/27** (vedere il [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#) ed illustrata al paragrafo 5 della presente nota). Tale documento è importante perché tutto il personale (anche quello che prenderà servizio durante l'anno come supplente) deve conoscere la modalità definita dall'istituto per la visione delle circolari in modo che nessuno possa dire "ma io non sapevo" o "ma io non ho visto la circolare".

Vediamo di seguito quindi quali sono le regole da osservare nella redazione e nella gestione delle circolari per giungere infine alla procedura che la scuola potrà adottare e rendere nota a tutti attraverso la pubblicazione in **Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti Generali / Atti amministrativi generali**.

1. attenzione ai contenuti

La prima osservazione riguarda i contenuti delle circolari che, come qualunque documento prodotto dall'amministrazione, devono rispettare i **principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali** stabiliti dal Regolamento UE 679/2016. Secondo tali principi, chi redige la circolare deve valutare se i dati personali in essa contenuti sono davvero necessari o se questi non siano eccedenti nel senso che le finalità della comunicazione si possano conseguire anche con la rimozione di essi. Questa valutazione va fatta, a maggior ragione ma non solo, per i dati sensibili relativi all'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, i dati relativi la salute, Etc. (dati particolari secondo gli artt. 9 e 10 del GDPR). Attenzione anche ai dati paransensibili relativi al disagio di cui alla [delibera del Garante del 7/10/2007](#) e al fatto che i dati personali dei minori sono riconosciuti meritevoli di particolare tutela. I principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali devono essere osservati anche se le circolari non sono destinate alla diffusione (vedere il paragrafo successivo) ma sono solo delle comunicazioni interne. Con una circolare, ad esempio, si può stigmatizzare un episodio o un comportamento ma, in genere, non una persona. Attenzione anche alla presenza nel documento di informazioni che possano far risalire a stati di disagio o a particolari condizioni di salute di qualcuno.

Una precisazione ormai necessaria: l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale. Qualche scuola sta iniziando ad usare, anche per iniziativa personale di qualche dipendente e senza piena consapevolezza della dirigenza (shadow AI), assistenti basati sull'intelligenza artificiale per redigere, riformulare o sintetizzare le circolari. Si tratta di strumenti utili, che tuttavia impongono un supplemento di attenzione proprio sul terreno della minimizzazione dei dati. Ricordiamo infatti che:

- **non vanno inseriti dati personali, e a maggior ragione dati particolari o relativi a minori, nei prompt forniti a strumenti di IA**, specie se generalisti e non contrattualizzati dalla scuola, poiché ciò può configurare una comunicazione o diffusione di dati priva di base giuridica e priva delle garanzie richieste dal Regolamento;
- il testo prodotto dall'IA va sempre riletto e validato da un operatore, sia per verificarne la correttezza sostanziale, sia per accertare che non contenga dati eccedenti rispetto alle finalità della comunicazione.

In altre parole, l'IA può aiutare a scrivere meglio e più velocemente una circolare ma chi la usa deve essere consapevole dei rischi associati al suo uso (nella [nota DPO 54/26](#) la proposta di piattaforma e-learning sull'IA). La scuola ha invece la responsabilità di predisporre tutte le misure necessarie al governo dell'IA sia nel contesto didattico che amministrativo (vedere la [nota DPO 71/2026](#) per le attività da svolgere in occasione dell'avvio del nuovo anno scolastico ed il video raggiungibile al link <https://youtu.be/5J3MtPlhkel>).

2. attenzione alla pubblicazione delle circolari sul sito istituzionale

Il modo più semplice ed immediato di gestire le circolari sarebbe quello di pubblicarle nel sito web istituzionale invitando tutto il personale ad accedere quotidianamente all'area ad esse destinata. Avvisi per la pubblicazione di nuove circolari possono pervenire via mail o altri strumenti informatici.

Questo approccio, molto semplice, presenta tuttavia rilevanti criticità in termini di privacy. Bisogna infatti considerare che la pubblicazione sul sito costituisce una "diffusione" di dati personali che è consentita dalla normativa solo se necessaria per conseguire un fine istituzionale e solo se è prevista da una norma di legge, di regolamento o da un atto amministrativo generale. Le circolari interne però non sono documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, come altri documenti che per motivi di pubblicità legale o di trasparenza devono essere pubblicati nel sito (albo on line ed Amministrazione Trasparente) e ciò comporta che, **ove pubblicate, non possano contenere alcun dato personale.**

3. La pubblicazione delle circolari in area riservata

Nel rispetto del principio di **privacy by default** previsto dal Regolamento UE raccomandiamo quindi che tutte le circolari, **in mancanza di disposizioni specifiche**, vengano pubblicate in un'area ad accesso riservato del sito o su analoghi ambienti del registro elettronico o della piattaforma cloud adottata dalla scuola (ad esempio quella di Google Workspace for Education). Le circolari che necessitano di una più ampia diffusione potranno invece essere pubblicate, **in seguito ad una disposizione specifica**, anche in un'area pubblica del sito, **previa rimozione di qualunque dato personale eventualmente presente**.

L'adozione di una simile procedura è un'applicazione concreta del principio di **privacy by default** che previene possibili incidenti sempre in agguato nella procedura alternativa (**trasparency by default**) che prevede la pubblicazione di default delle circolari nel sito salvo quelle contenenti dati personali e che non possono essere oggetto di pubblicazione.

Per comprendere meglio cosa vogliamo dire, ricordiamo l'irrogazione di una sanzione amministrativa di 20.000 euro nei confronti di un istituto scolastico per la diffusione in Internet di dati idonei a rivelare lo stato di salute di minori. La condanna del Garante si riferisce alla pubblicazione sul sito web dell'istituto di una **circolare interna, contenente l'elenco nominativo dei minori affetti da disabilità**, destinata ad essere comunicata solo alle famiglie interessate, e in forma riservata; il Dirigente non aveva prescritto il divieto di pubblicazione, né controllato che la medesima circolare non fosse pubblicata sul sito web dell'Istituto, come poi avvenuto, causando la lesione della personalità del disabile per trattamento illecito dei dati personali.

E' evidente che l'incidente ha assunto una particolare gravità perché non solo sono stati inseriti nella circolare dei dati di natura sensibile in violazione dei **principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali** (vedere punto 1 della presente nota) ma poi tali informazioni sono state pubblicate nel sito a seguito di una procedura, poco prudente, che prevedeva di default la pubblicazione delle circolari nel sito.

4. La presa visione delle circolari

Una delle questioni più dibattute nella definizione delle procedure di comunicazione interna riguarda **come gestire la presa visione delle circolari** da parte del personale. I moderni gestionali scolastici (registri elettronici, piattaforme cloud, sistemi documentali) offrono oggi la possibilità tecnica di **tracciare puntualmente** ogni accesso alle circolari, registrando chi, quando e cosa ha visualizzato. Questa funzionalità potrebbe apparire come la soluzione ideale per acquisire la presa visione della circolare.

Tuttavia, l'esperienza maturata negli istituti che hanno implementato sistemi di tracciamento esplicito evidenzia **significative criticità organizzative** che spesso rendono questa soluzione controproducente:

- **Sovraccarico amministrativo:** il monitoraggio di centinaia di dipendenti su decine di circolari genera un carico di lavoro sproporzionato per gli uffici
- **Gestione continua dei solleciti:** necessità di contattare sistematicamente chi non ha ancora visualizzato le circolari, creando un flusso incessante di comunicazioni aggiuntive
- **Complessità nella gestione delle eccezioni:** malattie, permessi, missioni esterne, malfunzionamenti tecnici richiedono valutazioni caso per caso che complicano enormemente la procedura
- **Dipendenza dalla tecnologia:** l'affidabilità del sistema dipende dalla stabilità della piattaforma e dalle competenze tecniche, elementi non sempre garantiti
- **Clima lavorativo:** il controllo puntuale può generare un clima di sfiducia che danneggia le relazioni professionali

Per questi motivi, **raccomandiamo l'adozione di una presunzione di avvenuta lettura** basata sull'obbligo per il personale in servizio di consultare quotidianamente l'area riservata delle circolari. Questo approccio presenta vantaggi significativi:

- **Semplificazione gestionale:** elimina la necessità di monitoraggio individuale e controlli continui
- **Responsabilizzazione del personale:** sposta l'onere della consultazione sul singolo dipendente, favorendo autonomia e responsabilità professionale
- **Certezza giuridica:** fornisce una base solida per dimostrare l'avvenuta comunicazione, purché la procedura sia chiaramente definita in [una circolare](#) oppure in [altro documento di natura organizzativa](#).
- **Sostenibilità nel tempo:** non richiede manutenzione continua e risulta praticabile anche con risorse limitate

Il supporto tramite email mantiene un ruolo importante ma esclusivamente **integrativo**: l'invio di notifiche può facilitare l'organizzazione della consultazione quotidiana e segnalare comunicazioni urgenti, ma **il valore giuridico della comunicazione rimane ancorato esclusivamente alla pubblicazione nell'area riservata**. La mancata ricezione dell'email non può quindi costituire giustificazione per la mancata conoscenza della circolare.

L'efficacia di questo sistema richiede che l'amministrazione garantisca: **comunicazione chiara delle regole** (attraverso [una circolare](#) oppure in [altro documento analogo](#)), **accesso effettivo agli strumenti informatici** durante l'orario di servizio, **formazione adeguata** del personale e **supporto tecnico** per risolvere eventuali problemi di accesso.

Questa soluzione rappresenta il giusto equilibrio tra efficacia comunicativa, sostenibilità organizzativa e certezza giuridica, elementi tutti indispensabili per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

5. la mail istituzionale come canale di comunicazione

Per l'invio di circolari o semplici comunicazioni al personale o alle famiglie può essere senz'altro utilizzata la posta elettronica anche se bisogna tenere presente che non c'è modo per il mittente di avere la certezza che il destinatario sia stato raggiunto ed abbia letto la comunicazione. Per questo motivo sconsigliamo per la comunicazione delle circolari l'uso esclusivo delle mail, strumento che può invece essere utilizzato in contemporanea ad altre modalità di comunicazione (ad esempio, la pubblicazione su registro elettronico o in un'area riservata del sito web) o per le comunicazioni fra singoli individui o con l'amministrazione.

La mail può comunque diventare il principale canale di comunicazione fra scuola e personale scolastico soprattutto se la scuola assegna a ciascun dipendente una casella istituzionale nel dominio della scuola. Tale casella istituzionale può quindi diventare il canale di comunicazione fra il dipendente e la scuola (ad esempio, per fare una richiesta di permesso) e fra dipendente e dipendente (nel caso di scambio di informazioni nell'ambito delle attività lavorative).

L'uso delle caselle istituzionali sul dominio della scuola permette di usare nelle comunicazioni massive il campo CC (Copia Carbone) perché le caselle attribuite a ciascun dipendente sono note a tutti e la loro diffusione ai destinatari della mailing list non costituisce una violazione degli obblighi di riservatezza.

Differente è il caso in cui per la comunicazione via mail sono usate le caselle personali comunicate dai dipendenti al momento della presa di servizio. In questo caso per l'invio di una stessa nota a più destinatari è necessario utilizzare il campo CCN (Copia Carbone Nascosta) in modo da evitare che con la comunicazione gli interessati vengano a conoscenza degli indirizzi email di tutti i destinatari che, lo ricordiamo, sono dati personali da tenere riservati al pari di un numero di telefono.

6. Le regole da noi proposte

Come abbiamo detto più sopra, è in ogni caso necessario che il dirigente scolastico definisca in un documento qual'è la procedura adottata per le comunicazioni e per la diffusione delle circolari che deve essere portata a conoscenza di tutti gli interessati. Nel [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#) è definita la seguente procedura:

- 1) Le circolari al personale, in attuazione del CAD, verranno comunicate soltanto in formato elettronico attraverso la pubblicazione in un'area riservata in cloud (che può essere il registro elettronico, una qualche bacheca elettronica o un'area riservata del sito istituzionale) e non seguirà alcuna comunicazione cartacea
- 2) Tutto il personale in servizio dovrà consultare quotidianamente l'area riservata alle circolari
- 3) Alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate nell'area riservata saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno

Per agevolare la circolazione delle informazioni la scuola può anche prevedere la diffusione delle circolari per mail ma, ai fini della acquisizione della presa visione delle medesime, farà esclusivamente fede la pubblicazione nell'area riservata (il dipendente non potrà motivare la omessa visione della circolare con il fatto di non aver ricevuto il documento via mail).

E' anche opportuno che il documento specifichi quali strumenti possono essere utilizzati per la visione delle circolari. Sugeriamo di consentire l'accesso mediante dispositivi personali quali tablet e cellulari ma la scuola dovrà anche specificare quali dotazioni dell'istituto possono essere utilizzate (PC dei laboratori? PC delle LIM? PC posti in ambienti dedicati quali la sala professori?).

Nella stessa nota le caselle email sul dominio della scuola sono poi indicate come ordinario strumento di comunicazione fra il personale scolastico e la scuola e fra dipendente e dipendente.

7. La pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Le pubbliche amministrazioni hanno anche degli obblighi di trasparenza in relazione alla propria organizzazione e alle procedure da loro adottate. In particolare in Amministrazione Trasparente c'è una sezione chiamata **Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali** in cui è prevista la pubblicazione di *“Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse”*. La scuola potrebbe quindi creare una specifica sottosezione di Atti amministrativi generali in cui mettere circolari, linee guida ed istruzioni che regolamentano le attività svolte dall'amministrazione.

La circolare deve poi essere portata a conoscenza dei dipendenti che prenderanno servizio nel corso dell'anno scolastico e che alla presa di servizio potranno sottoscrivere una dichiarazione del tipo *“dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'istituto _____ per le comunicazioni con il personale e pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione **Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali***