Liceo Artistico e Liceo delle Scienze Umane
FAUSTO MELOTTI
Cantù e Lomazzo

17 Settembre 2025

Circolare numero 7

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI - ANNO SCOLASTICO 2025/26

A tutti i docenti di Cantù e Lomazzo

Al personale ATA

OGGETTO: **PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI – ANNO SCOLASTICO 2025/26**

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dal Liceo Fausto Melotti 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:

Posta elettronica Invio ordinario di messaggi all'indirizzo email istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola (**@liceoartisticomelotti.edu.it**); **Occasionalmente**: invio all'indirizzo email personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio (per le credenziali della posta istituzionale e per l'accesso al registro elettronico); **Modalità**: utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi email personali del dipendente. Possibile l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) solo nel caso di comunicazione alla casella istituzionale sul dominio della scuola. **Circolari Invio** sulla posta istituzionale come modalità di notifica a tutto il personale scolastico Docente e ATA; **Pubblicazione** sul sito web istituzionale nella sezione dedicata accessibile dal menù *"novità"* e sottovoce *"le circolari"*.

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le **circolari** destinate al personale scolastico verranno esclusivamente inviate nella modalità e pubblicate nella sezione dedicata sopra indicate, che rappresentano **l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari.**

Presa visione obbligatoria

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare **quotidianamente** la posta istituzionale e la sezione *"le circolari"* del sito web; **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); **Responsabilità individuale**: ogni dipendente è responsabile della consultazione della posta istituzionale e della sezione *"le circolari"* del sito web; **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:

Strumentazione dell'Istituto

PC collegati alle LIM presenti nelle aule; PC dei laboratori informatici; PC della sala professori; **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.

Dispositivi personali

Tablet, smartphone, computer portatili; **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 EMAIL

Funzione integrativa

Come sopra indicato, l'Istituto **invierà** le circolari anche via email per facilitarne la consultazione; **Finalità**: mera facilitazione e segnalazione di nuove pubblicazioni; **Valore**: la mail ha **esclusivamente valore informativo.**

Responsabilità

Obbligo primario: consultazione della sezione dedicata accessibile dal menù *"novità"* e sottovoce *"le circolari"*, indipendentemente dalla ricezione email; **Giustificazioni non accettabili**: mancata ricezione email, problemi tecnici della casella personale; **Unica eccezione**: comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli uffici scolastici.

DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

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.

Modalità di pubblicazione

Default: posta istituzionale e sito web; **Pubblicazione pubblica (sito web)**: solo previa 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:

Verificare i contenuti rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati; **Pubblicare nella sezione *"novità"*** del sito web come modalità standard; **Richiedere autorizzazione** al DS per eventuale pubblicazione pubblica; **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata; **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate; **Segnalare tempestivamente** eventuali malfunzionamenti tecnici.

PERSONALE NEOASSUNTO

Il personale che prenderà servizio durante l'anno scolastico:

Riceverà le credenziali di accesso all'atto della presa di servizio; **Sottoscriverà dichiarazione** di conoscenza delle presenti procedure; **Prenderà visione** della presente circolare pubblicata nella sezione *"novità"* del sito web.

Pertanto, il personale neoassunto dichiara *"di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso il Liceo Melotti per le comunicazioni interne con il personale scolastico in servizio".*

CASI ECCEZIONALI

In situazioni di **emergenza** o **urgenza**, potranno essere adottate modalità alternative di comunicazione (telefonate, comunicazioni verbali, etc.), che dovranno comunque essere formalizzate successivamente attraverso i canali ufficiali.

DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che la presente circolare viene pubblicata sul sito web, oltre ad essere inviata e notificata sulla posta istituzionale, **entra in vigore immediatamente** e, quindi, sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia.

Il Dirigente Scolastico

Anna Proserpio