



Circ.2

Trescore Balneario, 2 Settembre 2025

AI DOCENTI

AL PERSONALE A.T.A.

**OGGETTO: procedura gestione comunicazioni interne**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Lorenzo Lotto per le comunicazioni con il personale e la diffusione delle circolari interne. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Per tutto il personale Ata con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per lo svolgimento delle attività istituzionali (newsletter). La mail inviata si configura come notifica formale
- 2) Per i docenti con la pubblicazione sul registro elettronico consultabile sempre nella sezione Documenti ed eventi

I docenti potranno ricevere anche newsletter con informazioni e comunicazioni, ma le circolari formali si intendono notificate con la pubblicazione IN RE.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente il registro elettronico e gli account istituzionali per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno successivo.

Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, come da contrattazione interna, le pubblicazioni successive alle 17.30 (e per i prefestivi dalle 14.00) saranno considerate pubblicate il giorno successivo.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari nel Registro elettronico e alla propria casella email.

È possibile utilizzare le dotazioni informatiche presenti in istituto (sala professori, PC eventualmente liberi in aree comuni, PC delle classi fuori dal proprio orario di lezione) con la raccomandazione di svuotare sempre il download dei propri allegati e di disconnettersi dai propri account.

I docenti saranno, ove non procedano alla disconnessione e/o eliminazione dei download, ritenuti responsabili della diffusione dei dati (data breach).

Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata del Registro elettronico.

**Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area dedicata del registro elettronico e quando previsto tramite newsletter.

La presente circolare deve essere pubblicata in **Amministrazione Trasparente**, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*(dott.ssa Laura Ferretti)*

Referente del procedimento: ds

**Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA**