



Istituto di Istruzione
Superiore Ceccano Tecnico
Economico Ceccano Tecnico
Economico Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

Circolare n. 7

Ceccano, 26-08-2025

Al personale scolastico in servizio

a.s. 2025-26

Al 1° e 2° collaboratore della Dirigenza

R.E.

Amministrazione trasparente- Sito WEB

Atti

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari a.s. 2025/26

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le **procedure adottate dall'I.I.S. Ceccano 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:

1. Posta elettronica

- **Invio ordinario di messaggi** all'indirizzo e-mail istituzionale assegnato a ciascun dipendente sul dominio della scuola.
- **Occasionalmente**: invio all'indirizzo e-mail personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.
- **Modalità**: utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascesta" (CCN) per comunicazioni multiple nel caso di indirizzi e-mail personali del dipendente. Possibile l'uso del campo "Copia Carbone" (CC) solo nel caso di comunicazione alla casella istituzionale sul dominio della scuola.

2. Circolari/Avvisi/Comunicazioni

- **Pubblicazione** sul sito WEB dell'istituto <https://iis-ceccano.edu.it/> e **nella sezione dedicata del REGISTRO ELETTRONICO UFFICIALE DELLA SCUOLA** accessibile mediante credenziali personalizzate.
- **Credenziali**: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio

GESTIONE DELLE CIRCOLARI

Pubblicazione

Le **circolari** destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nell'area riservata sopra indicata (punto 2). La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari/avvisi/comunicazioni.

Presa visione obbligatoria

- **Tutto il personale in servizio** è tenuto a consultare **quotidianamente** l'area riservata.
- **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

- **Per circolari di particolare rilevanza sono richieste esplicite attestazioni di presa visione.**
- **Responsabilità individuale**: ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata.

STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni/circolari utilizzando:

Strumentazione dell'Istituto

- PC dei laboratori informatici.
- **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 e-mail e al di fuori del proprio orario di servizio.

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.

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**: pubblicazione in area riservata R.E. .
- **Pubblicazione pubblica (sito web)**: solo previa autorizzazione specifica del DS e rimozione di qualunque dato personale.

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

- La presente circolare **entra in vigore** immediatamente.
- È pubblicata in **Amministrazione Trasparente**, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".
- **Sostituisce** eventuali precedenti disposizioni in materia.

PERSONALE NEOASSUNTO 2025-26

Il personale che prenderà servizio durante nel corrente anno scolastico:

- **Riceverà le credenziali** di accesso all'atto della presa di servizio;
- **Sottoscriverà dichiarazione** di conoscenza della presente procedura;

Prenderà visione della presente circolare pubblicata in Amministrazione Trasparente

"Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".

FIRMA

Nel ringraziare per la fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dr. Francesco Senatore