

		
	<i>Istituto di Istruzione Superiore "A. Cuomo - G. Milone" - Nocera Inferiore (Sa) Professionale Statale Polispecialistico</i>	
<i>Ambito 25 (Sa) - Cod. Mecc. SAIS06800T - C.F. 94065850656 - C.U. UFCJ2A Via degli Olivetani, 14 - 84014 Nocera Inferiore (Sa) Tel. 0815174019 E-mail: sais06800t@istruzione.it P.e.c.: sais06800t@pec.istruzione.it sito web: www.istitutosuperiorecuomomilone.edu.it</i>		

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari - Anno scolastico 2026/27

PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'I.I.S. CUOMO-MILONE 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 Nascosta" (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

- **Pubblicazione** sul sito dell'istituto <https://www.istitutosuperiorecuomomilone.edu.it/> e nella sezione dedicata della **BACHECA ARGO SCUOLANEXT** 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. La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'**unica modalità ufficiale** di diffusione delle circolari.

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 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.
- **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

Il personale che prenderà servizio durante l'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

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Margherita Attanasio