

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO

"ARZANO 4 D'Auria - Nosengo"

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Sede centrale: Via Napoli, 232 – Tel. 0816584006

Uffici amministrativi: Prol.to Via Ferrara - Tel. 0815737181 - 0817313757

80022 Arzano (Napoli)

CM. NAIC8EF001 - Cod. Fisc. 93056770634

sito web: www.4daurianosenengo.edu.it

e-mail: naic8ef001@istruzione.it – pec: naic8ef001@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "4 D'AURIA NOSENGO"-ARZANO
Prot. 0004706 del 16/09/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E DELLE CIRCOLARI

PREMESSA

Nel presente Regolamento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto 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.

CAPO A - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni con il personale avverranno attraverso i seguenti canali:

- 1. Posta elettronica:** invio ordinario di messaggi all'indirizzo email personale comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio. Modalità: utilizzo esclusivo del campo "Copia Carbone Nascosta" (CCN) per comunicazioni multiple.
- 2. Circolari:** pubblicazione in sezione dedicata accessibile mediante credenziali personali. Accesso tramite piattaforma ARGO. Credenziali: rilasciate dall'Ufficio di Segreteria all'atto della presa di servizio. Le circolari destinate al personale verranno pubblicate esclusivamente nell'area riservata. La pubblicazione nell'area riservata costituisce l'unica modalità ufficiale di diffusione delle circolari.
- 3. Presa visione obbligatoria:** tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata ed è valida la cosiddetta "Presunzione di conoscenza". Le circolari pubblicate entro l'orario di servizio saranno considerate automaticamente lette al termine della giornata lavorativa.
- 4. 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.

5. **Attestazione di lettura:** non sono richieste esplicite attestazioni di presa visione (valgono le regole di presunzione di conoscenza sopra riportate).
6. **Responsabilità individuale:** ogni dipendente è responsabile della consultazione quotidiana dell'area riservata.

CAPO B - STRUMENTI DI ACCESSO

Il personale può accedere alle comunicazioni utilizzando:

1. **Strumentazione dell'Istituto:** PC collegati alle LIM presenti nelle aule e/o laboratori.
2. **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 del proprio orario di servizio.
3. **Dispositivi personali:** accesso consentito da remoto e al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso di utilizzo di dispositivi personali la configurazione e la sicurezza degli stessi sono a carico dell'utilizzatore.
4. **Funzione integrativa:** l'Istituto potrà inviare le circolari anche via email per facilitarne la consultazione e la mail ha esclusivamente valore informativo.
5. **Responsabilità:** rappresenta un obbligo primario la consultazione dell'area riservata, indipendentemente dalla ricezione email. Non sono considerate accettabili legittimazioni per mancata ricezione email, a causa di problemi tecnici della casella e/o degli strumenti personali. L'unica eccezione è definita da comprovati malfunzionamenti dell'area riservata segnalati tempestivamente agli uffici.

CAPO C - DISPOSIZIONI PER LA PRIVACY E LA SICUREZZA

1. **Contenuti delle circolari:**
 - a. **Principio di minimizzazione:** inclusione dei soli dati personali strettamente necessari
 - b. **Dati sensibili:** particolare attenzione ai dati relativi a salute, disagio, condizioni personali
 - c. **Minori:** massima tutela per informazioni riguardanti studenti minorenni
2. **Modalità di pubblicazione:**
 - a. **Default:** pubblicazione in area riservata
 - b. **Pubblicazione pubblica (sito web):** solo previa autorizzazione specifica del DS/DSGA e rimozione di qualunque dato personale
 - c. **Controllo:** verifica preventiva dei contenuti da parte del personale incaricato
3. **Il personale incaricato della pubblicazione delle circolari dovrà:**
 - a. **Verificare i contenuti** rispetto ai principi di privacy e minimizzazione dei dati
 - b. **Pubblicare nell'area riservata** come modalità standard
 - c. **Richiedere autorizzazione** al DS/DSGA per eventuale pubblicazione pubblica
 - d. **Rimuovere dati personali** in caso di pubblicazione pubblica autorizzata
 - e. **Conservare traccia** delle pubblicazioni effettuate
 - f. **Segnalare tempestivamente** eventuali malfunzionamenti tecnici
4. **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 in Amministrazione Trasparente

Formula dichiarazione: *"Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'Istituto Arzano 4 "D'Auria - Nosengo" per le comunicazioni con il personale, pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".*

5. Gestione di emergenze: 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

- Il presente Regolamento di servizio entra in vigore immediatamente dopo la consultazione con le rappresentanze sindacali unitarie.
- Il presente Regolamento di servizio viene pubblicato all'albo on line ed in **Amministrazione Trasparente**, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali", sostituendo eventuali, precedenti disposizioni in materia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Fiorella ESPOSITO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.n.39/1993*