



# ISTITUTO COMPRENSIVO 5 "EUGENIO MONTALE"

NAPOLI

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)

Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO - "5 MONTALE"-NAPOLI  
Prot. 0008651 del 29/08/2025  
I-4 (Uscita)

Napoli, 29/08/2025

- Al Personale Scolastico dell'I.C. 5 Montale – Napoli
- Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali /  
Atti generali / Atti amministrativi generali
- Sito web / Atti

## Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'Istituto Comprensivo "5 Montale" di Napoli 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) Con la pubblicazione in un'area riservata della piattaforma ARGO

Se si tratta di comunicazioni rivolte a personale specifico

- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata della piattaforma ARGO
- 3) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate in un'area riservata della piattaforma ARGO cui si potrà accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata 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 nel primo giorno di servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, le comunicazioni di servizio saranno diffuse entro le ore 19,00 dei giorni lavorativi. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM
- PC messi a disposizione nei laboratori
- Dispositivi personali dei dipendenti

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio ma la rilevazione d'ufficio della presa visione avverrà in un orario in cui il dipendente è in servizio.

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.

#### **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 riservata della piattaforma ARGO. La pubblicazione delle circolari potrà avvenire anche in altre parti del sito web accessibili liberamente dietro disposizione del DSGA o del DS, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Paola Carnevale**

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
CAD e norme ad esso connesse*