

**Oggetto: Disposizioni relative ai canali ufficiali per le comunicazioni e la trasmissione di documenti alla Segreteria Amministrativa e Didattica.**

## **A tutti i Docenti**

Con la presente, si forniscono disposizioni chiare e vincolanti riguardo ai canali di comunicazione da utilizzare per l'interazione con la Segreteria Amministrativa e Didattica e per l'invio di documenti ufficiali.

Si ribadisce e si dispone quanto segue:

### **1. Divieto di utilizzo di WhatsApp e altre piattaforme di messaggistica istantanea:**

- **È tassativamente vietato** utilizzare l'applicazione WhatsApp (o strumenti analoghi come Telegram, Messenger, ecc.) per inviare documenti o per veicolare comunicazioni ufficiali e/o personali destinate alla Segreteria o al personale amministrativo.
- Tale divieto si rende necessario in quanto l'uso di queste piattaforme **non è conforme alla normativa vigente** in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e di gestione documentale della Pubblica Amministrazione.

### **2. Canali di comunicazione ufficiali e obbligatori:**

- Tutte le comunicazioni, richieste e l'invio di documenti (es. giustificazioni, certificati, moduli, ecc.) devono avvenire **esclusivamente** tramite i canali istituzionali previsti:
  - **Posta Elettronica Istituzionale** ([segreteria@iccasalpuusterlengo.edu.it](mailto:segreteria@iccasalpuusterlengo.edu.it)).
  - **Registro Elettronico Nuvola.**
  - **Consegna cartacea** (dove necessario e permesso).

### **3. Conseguenze della non osservanza:**

- La Segreteria è istruita a **non prendere in considerazione** messaggi, richieste o documenti ricevuti tramite WhatsApp. Eventuali comunicazioni inviate con questo mezzo saranno considerate **nulle e non ricevute**.

Si confida nella scrupolosa osservanza della presente disposizione, essenziale per garantire la legalità, la tracciabilità e la sicurezza nella gestione dei dati e dei documenti scolastici.

La Segreteria