AI DOCENTI

AL PERSONALE A.T.A.

AL SITO WEB D’ISTITUTO

**Oggetto: INDICAZIONI per presa visione on-line delle circolari.**

Il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione avviato ai sensi dell’art.32 della Legge 69/2009 ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale; anche il CAD prevede che le pubbliche amministrazioni utilizzino per le comunicazioni con i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici.

La nostra scuola, nell’ottica del miglioramento continuo e della trasparenza, porta a conoscenza di tutto il personale che, dalla data odierna in via sperimentale e dal 01/06/2018 in via effettiva, sarà attivata la procedura on-line di sottoscrizione delle circolari, per presa visione. Infatti, da oggi verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali ai docenti e al personale ATA una procedura completamente digitalizzata.

Questa prima circolare, oltre che permettere alla scuola di verificare il corretto funzionamento di questa nuova modalità, costituisce una guida per la presa visione e firma delle circolari.

Di seguito si riepilogano i passi da seguire:

**PERSONALE DOCENTE**

* Utilizzando le credenziali di accesso entrare nel registro elettronico
* Cliccare sul pulsante BACHECHE
* Cliccare sull’occhio azzurro
* Prendere visione del documento
* Cliccare il pulsante presa visione e selezionare la voce che interessa (sono presenti 3 opzioni: Si, No, Per presa visione)

**PERSONALE ATA**

Utilizzando le credenziali di accesso che vengono inviate a ciascuno via e-mail (unitamente alla presente) accedere al sito **Nuvola Madisoft** tramite il link: [https://**nuvola.madisoft**.it](https://nuvola.madisoft.it)

* Cliccare sulla voce BACHECHE posta in alto a sinistra all’interno della riga azzurra
* Cliccare sull’occhio azzurro
* Prendere visione del documento cliccando sulla i azzurra e facendo doppio clic sul file da leggere
* Ritornare alla scheda precedente, cliccare il pulsante “Compila dati di adesione” e selezionare la voce che interessa (sono presenti 3 opzioni: Si, No, Per presa visione)
* Salvare per concludere la procedura.

Se si riscontrano problemi contattare la segreteria.

Si sottolinea che per rendere efficace l’adozione di un piano di modernizzazione è necessaria una piena consapevolezza e collaborazione da parte di tutto il personale.

Inoltre, si rinnova la precisazione che la circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione per presa visione del contenuto. **Nei casi reiterati di mancate firme, il dirigente può avviare un provvedimento disciplinare.**

La presente procedura avrà valenza legale e la segreteria vedrà la data e l’ora di presa visione delle circolari. Per questa ragione i dati di accesso devono rimanere personali e non devono essere divulgati; **la scelta di una password “complessa” riduce il rischio di accessi non autorizzati.**

Cordiali Saluti

F.to Il dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Medori

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai

sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 12/02/1993 n. 39.

Non seguirà trasmissione dell'originale