

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"**

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it

rnmm01900x@pec.istruzione.itSito-web: <http://www.smtfranchini.edu.it>

Al personale della scuola

Al sito web - sezione amministrazione trasparente

Circolare n. 12

Santarcangelo di Romagna, 16 settembre 2024

Oggetto: procedura gestione comunicazioni interne

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottate dall'istituto S.M.S. Teresa Franchini 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 informatiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- 1) Con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud prof.nomecognome@smtfranchini.edu.it per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- 2) Con la pubblicazione in un'area riservata del sito appositamente realizzata (registro elettronico nuvola o bacheca elettronica ad accesso riservato docenti/ATA)

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate in un'area riservata del sito web istituzionale 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 in servizio il giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno stesso le circolari pubblicate dopo le 18:00. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

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

- PC messi a disposizione dei docenti negli spazi comuni dei diversi plessi
- Dispositivi personali dei dipendenti (utilizzati al di fuori dell'orario di lezione)

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. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di comunicare le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nell'area riservata del sito web allo scopo predisposta. 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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Giovanna Frisoni)

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI