

	<p align="center"><b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE</b>  <b>“Michele Maria MILANO”</b>                  Via dello Sport, 25 - 89024 POLISTENA (RC)                  TEL.: 0966.931047 - C.F.: 82000860807 - C.M.: RCTF030008  <a href="mailto:rctf030008@istruzione.it">rctf030008@istruzione.it</a> - <a href="mailto:RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT">RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> - <a href="http://www.itispolistena.edu.it">www.itispolistena.edu.it</a></p>			
	<p align="center">ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE -                  INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA  <b>CORSO SERALE PER ADULTI: TRIENNIO DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA</b></p>			
		<p align="center">We prepare for                    English Qualifications™</p>		

**Comunicazione n. 1**

**Polistena, 01/09/2023**

Al Personale docente  
 Al Personale ATA  
 Agli Studenti  
 Alle Famiglie  
 Al DGSA

Al Sito Web/Atti

**Oggetto: Procedura gestione comunicazioni interne.**

Nel presente documento sono illustrate le procedure adottata dall’Istituto Tecnico “M.M. Milano” 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 una bacheca elettronica ad accesso riservato e la pubblicazione in un’area riservata del sito appositamente realizzata
- 2) Con l’invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall’istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma GSuite per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- 3) In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate in una bacheca elettronica ad accesso riservato e la pubblicazione in un’area riservata del sito appositamente realizzata

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. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. 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 presenti nei laboratori;
- PC messi a disposizione in sala docenti;
- Dispositivi personali dei dipendenti.

Per comodità, l’accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell’orario di servizio.

	<p align="center"><b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE</b>  <b>"Michele Maria MILANO"</b>  Via dello Sport, 25 - 89024 POLISTENA (RC)  TEL.: 0966.931047 - C.F.: 82000860807 - C.M.: RCTF030008  <a href="mailto:rctf030008@istruzione.it">rctf030008@istruzione.it</a> - <a href="mailto:RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT">RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> - <a href="http://www.itispolistena.edu.it">www.itispolistena.edu.it</a></p>			
	<p align="center">ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE -  INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA  <b>CORSO SERALE PER ADULTI: TRIENNIO DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA</b></p>			
		<p align="center">We prepare for    English Qualifications™</p>		

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 del sito web allo scopo predisposta e della bacheca elettronica. 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 viene pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

Distinti saluti.

F.to Il Dirigente Scolastico

**D.ssa Simona PROCHILO**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.lgs. n.39/93)*