

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Campania <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>“Giovanni PALATUCCI”</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Via Piantito, 72 – Fraz. Quadrivio - <b>84022 CAMPAGNA (SA)</b> <i>PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</i>		
	Codice Fiscale: 91027330652 Tel/: 0828241260 - fax : 0828241250	E-mail: saic84100n@istruzione.it P.E.C.: saic84100n@pec.istruzione.it	

Prot. N. 4657/01-01

Campagna, 09/11/2016

A tutto il personale docente e ATA  
 dell'Istituto - SEDI  
 All'albo on line - Sito web Istituto  
 ATTI

Oggetto: Dematerializzazione degli atti – Modalità di gestione delle comunicazioni.

In conformità a quanto previsto nel DPCM 14/11/2014, non è più possibile produrre e trasmettere atti cartacei tra pubbliche amministrazioni anche in considerazione dell'obbligatorietà dell'uso della firma digitale (giusta nota MIUR - USR per la Campania prot. n. 10669 del 25/07/2016).

Si informa, pertanto, tutto il personale scolastico che, a seguito di queste recenti disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, questa Istituzione Scolastica intende portare a compimento il processo di dematerializzazione attraverso una serie di indicazioni che, sin da subito, è necessario seguire.

L'applicazione di regole di gestione totalmente dematerializzata riguarderà, quindi, la trasmissione e l'acquisizione di atti che saranno prodotti in formato digitale sin dalla fase della loro generazione, onde consentirne la conservazione elettronica attraverso il protocollo informatico.

Di conseguenza, lo smistamento di circolari interne, ministeriali o degli uffici regionali e provinciali avverrà esclusivamente attraverso una gestione documentale informatizzata.

Le comunicazioni in uscita di interesse del personale scolastico avverrà esclusivamente attraverso i seguenti canali, a seconda della tipologia di documentazione da trasmettere:

- Albo Pretorio oppure sezione News del sito web della Scuola [www.istitutogiovannipalatucci.gov.it](http://www.istitutogiovannipalatucci.gov.it)
- Posta elettronica ordinaria (PEO)
- Posta elettronica certificata (PEC)

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della Scuola e controllare la posta elettronica personale per prendere visione di eventuali comunicazioni.

Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate in Albo Pretorio e nella sezione News sul sito web o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

Per le comunicazioni in entrata, le stesse dovranno essere prodotte esclusivamente attraverso posta PEO all'indirizzo [saic84100n@istruzione.it](mailto:saic84100n@istruzione.it) o attraverso posta PEC all'indirizzo [saic84100n@pec.istruzione.it](mailto:saic84100n@pec.istruzione.it),

in formato pdf, al fine di rendere le comunicazioni stesse imm modificabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione degli atti.

Al fine di completare la banca dati del personale, il dipendente è pertanto tenuto a:

- Confermare all'ufficio personale la propria casella e-mail e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni;
- Utilizzare la modulistica che è disponibile sul sito istituzionale della scuola al link "Moduli riservati al personale", per richieste di assenza dal servizio e altro, da compilare e restituire, in formato PDF, attraverso posta PEO o PEC;
- Comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale per richieste varie, rilascio di autorizzazioni o invio di segnalazioni.

Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte attraverso canali telematici.

Questa Istituzione Scolastica resta a disposizione per ogni tipo di supporto e informazione in merito alla tematica in esame.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonetta Cerasale

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)*