



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“MANDRALISCA”
LICEO GINNASIO STATALE e I.P.S.S.E.O.A. - CEFALU’
Via Maestro Vincenzo Pintorno 27 - e-mail: PAIS00200N@istruzione.it
Tel. 0921/421695 – Fax 0921/422998 – C.F.82000270825
www.iismandralisca.gov.it

Prot.n. 5092/A25

Cefalù, lì 22/08//2016

CIRCOLARE N. 308

Al personale docente
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Al sito web della scuola
Agli atti telematici

Oggetto: Dematerializzazione degli atti –Attività di comunicazione tra articolazioni del MIUR, Cittadini, Istituzioni scolastiche e altre Pubbliche amministrazioni: Nuove modalità di gestione delle comunicazioni - Protocollo e documentazioni in formato digitale.

1.

Si informano tutti i destinatari che, a seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre di più l’uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica“ convertito nella legge n. 135/2012 e successivi), a decorrere dal 12 agosto 2016 sono operative le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/1014 Codice dell’Amministrazione Digitale).

Conseguentemente non sarà più attuato lo smistamento di circolari interne e ministeriali o degli uffici regionali e provinciali in formato cartaceo ed ogni altro documento.

Per le comunicazioni relative all’ambito scolastico spedite al personale Docente , A.T.A. dal mese di Agosto 2016 vengono utilizzati i diversi canali informativi: sito istituzionale della scuola (www.iismandralisca.gov.it), indirizzi di posta elettronica personali, a secondo della tipologia dei documenti. Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola nella apposita casella e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola .

Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi si è stata da parte dei soggetti interessati la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dal la scuola mediante i canali sopra descritti.

2.

Le circolari rivolte al personale Docente e ATA saranno visionabili e consultabili nell’area riservata destinata al personale scolastico del sito istituzionale della scuola e/o nell’area pubblica.

Non è ammessa alcuna giustificazione in caso di mancata visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti che comportino mancata osservanza delle comunicazioni inviate.

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate da parte della scuola la posta elettronica ordinaria (PEO: pais00200n@istruzione.it) ovvero la posta elettronica certificata (PEC: pais00200n@pec.istruzione.it) a secondo del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo istituto.

Non sarà più possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee, rendendo così immodificabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e della loro conservazione.

Al fine di completare le banche dati il personale dipendente è pertanto tenuto a confermare all'ufficio personale la propria casella e-mail e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni;

- Utilizzare la modulistica che sarà resa disponibile sul sito istituzionale della scuola, per l'invio di domande di permesso, ferie o assenze varie, compilate e restituite in formato PDF/A o scannerizzate;

- comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale pais00200n@istruzione.it per l'inoltro di richieste di vario genere ed a qualsiasi titolo, per le richieste di autorizzazioni o per l'invio di segnalazioni.

Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte in via telematica o su supporto informatico ed anche in previsione della firma digitale.

Tutte le comunicazioni cartacee saranno respinte, non essendo più possibile la loro acquisizione e la loro conservazione se non nel formato elettronico PDF/A (tutte le documentazioni digitali collegate al fascicolo personale e ai procedimenti amministrativi).

Gli interessati dovranno provvedere a dotarsi di connessione ad internet e posta elettronica esclusivamente nel loro interesse, fermo restando che questa istituzione scolastica resta a loro disposizione per ogni tipo di supporto e informazione in merito alla tematica in esame .

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Di Majo

*Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)*

documento amministrativo informatico, originale e firmato digitalmente, conservato presso l'amministrazione secondo le regole tecniche del CAD