



M.I.U.R
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO "Maria Montessori" RONCO BR.NO/SULBIATE
Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate (MB)
tel. 039/623775 - fax 039/6840862
cod. fiscale:94037050153 – cod. meccanografico:MIIC8DJ008 cod. univoco fatturazione:UF9M8S
e-mail: miic8dj008@istruzione.it PEC: miic8dj008@pec.istruzione.it
www.icsulbiateronco.gov.it

Circ n°113
Sulbiate 16 gennaio 2017

A tutto il personale
Alle Famiglie degli Alunni
dell'IC Montessori Ronco e Sulbiate

**OGGETTO: Dematerializzazione degli Atti
Modalità di protocollo e documentazione in formato digitale.**

Si informano tutti i destinatari che, a seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito dalla legge n. 135/2012 e successivi), l'IC Montessori, per proseguire il processo di dematerializzazione introdotto con il registro elettronico e il sito scolastico, dal corrente anno scolastico si è dotato della SEGRETERIA DIGITALE che, oltre ad essere obbligatoria per norma di legge, permette di dare un ulteriore impulso in materia di dematerializzazione degli atti.

Considerato il fatto che già dallo scorso anno scolastico le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di massa sono state divulgate di preferenza mediante il Sito istituzionale della scuola (icsulbiateronco.gov.it) e il registro elettronico, si invita tutto il personale a consultare con regolarità il sito nelle aree riservate; in particolare si invitano tutti i docenti a firmare le circolari che sono divulgate attraverso il registro elettronico. Con l'occasione si informa che non verrà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte degli interessati la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti e che il personale di segreteria svolge anche la funzione di controllo firma delle circolari.

Le comunicazioni relative all'ambito scolastico verranno spedite a tutto il personale attraverso gli indirizzi di posta personali appositamente creati per tutti (Docenti e Ata) con l'estensione nome.cognome@icsulbiateronco.gov.it

Chi non avesse ancora provveduto ad aprire la suddetta casella attraverso un account google, ad attivarla perché la segreteria, sia digitale sia non digitale, utilizzerà SOLO queste caselle di posta elettronica.

Tenuto conto che le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi sono obbligatori dall'agosto 2016, si invita tutto il personale ad attenersi a quanto segue.

Le **comunicazioni verso l'Ufficio di Presidenza** dovranno essere inoltrate esclusivamente on line utilizzando la seguente casella di posta istituzionale:

miic8dj008@istruzione.it

Per chi possedesse una casella PEC la mail di riferimento è miic8dj008@pec.istruzione.it

Attraverso la Segreteria Digitale le mail saranno poi inoltrate al DS o al personale Ata di riferimento.

Per l'invio di domande di **permesso, permesso breve, permesso per motivi personali, Legge 104, permessi studio, permessi per aggiornamento, ferie, malattia, assenze varie, segnalazioni**, ecc... si invita tutto il personale ad utilizzare la modulistica presente sul sito. Tutte le richieste dovranno essere compilate e inoltrate utilizzando la posta elettronica ESCLUSIVAMENTE in formato .pdf o scannerizzate allo scopo di rendere correttamente immutabile la documentazione durante le fasi di ricezione, accesso e conservazione. Sarà temporaneamente possibile l'acquisizione di documentazione cartacea in via residuale esclusivamente proveniente da personale non dotato di collegamento internet, in questo caso l'ufficio offrirà il supporto necessario.

In via preventiva si informano i **Genitori** degli allievi che analoga estensione della procedura di dematerializzazione avverrà nei confronti delle Famiglie ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa. Il termine definitivo di cessazione invio del cartaceo e le relative indicazioni verranno comunicate con congruo anticipo a tutte le famiglie dell'Istituto Comprensivo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lucia Lecchi

Firma apposta ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.vo n. 39/93

La DSGA
Rag. Anna Schiavo