



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

**CIRCOLO DIDATTICO “GIOVANNI VERGA”**

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: [ctee022008@istruzione.it](mailto:ctee022008@istruzione.it)

Pec: [ctee022008@pec.istruzione.it](mailto:ctee022008@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.scuolavergacatania.gov.it](http://www.scuolavergacatania.gov.it)

CIRCOLARE n. 207  
Prot. N. 5099 B38/6

Catania 20/06/2016

A tutto il personale Docente e ATA  
Al sito WEB della scuola

Oggetto: Dematerializzazione degli atti: Protocollo e documentazioni in formato digitale. Nuove modalità di gestione delle comunicazioni

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 ) il Circolo Didattico G. Verga di Catania inizia a partire da Agosto 2016 il processo di dematerializzazione ed estende il processo alle attività di comunicazione tra articolazioni del MIUR , Cittadini , Istituzioni scolastiche e le altre Pubbliche amministrazioni.

Si comunica che la procedura di dematerializzazione avverrà anche nei confronti del Personale Scolastico ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa e l'adeguamento per tutte le Pubbliche Amministrazioni è previsto **OBBLIGATORIAMENTE SENZA DEROGA ALCUNA ENTRO AGOSTO 2016** (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.scuolavergacatania.gov.it](http://www.scuolavergacatania.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 e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.

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

Le circolari rivolte al personale Docente e ATA saranno visionabili e consultabili nella home page e anche nella bacheca del sito istituzionale della scuola con distinzione per tipologia del personale.

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: [ctee022008@istruzione.it](mailto:ctee022008@istruzione.it)) ovvero la posta elettronica certificata (PEC: [ctee022008@pec.istruzione.it](mailto:ctee022008@pec.istruzione.it)) a secondo del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo istituto.

Al fine di completare le banche dati e di attivare il processo di dematerializzazione, il personale dipendente è pertanto tenuto:

- a comunicare 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 in formato PDF/A;
- comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale [ctee022008@istruzione.it](mailto:ctee022008@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.

A partire da Agosto 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).

Si auspica che gli interessati possano 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.

Si allega modello di autocertificazione da restituire, in formato cartaceo, debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico



Dott.ssa Rossella Miraldi

*Rossella Miraldi*