



# ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

di SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

dei Comuni di BUCCIANO – FORCHIA – MOIANO

Via Peraine 82010 MOIANO BN

☎ Segreteria 0823711653 - ☎ FAX 0823711653 - Dirigenza 0823712998

e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)

Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Prot. n. 3258-C/41

Moiano, 1 settembre 2016

## Circolare n° 1

**Al personale docente ed ATA  
dell'I. C. "F. De Sanctis" di Moiano (BN)**

➤ [a mezzo mail](#)

**Ai Genitori degli alunni**

➤ [albo plessi e sito web](#)

**Al D.S.G.A.**

**Agli Atti**

**Oggetto: Nuove modalità di gestione delle comunicazioni - Codice dell'Amministrazione Digitale**

Si informano tutti i destinatari che, ai sensi della normativa vigente in materia di dematerializzazione e razionalizzazione della spesa pubblica, l'I. C. "F. De Sanctis" di Moiano (BN), con sezioni associate nei Comuni di Bucciano e di Forchia, adotterà a partire dalla presente circolare, dopo il periodo di sperimentazione del corrente anno scolastico, nuove modalità di gestione delle comunicazioni.

In attesa del Decreto di modifica e integrazione del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005) approvato, in esame definitivo, dal Consiglio dei Ministri nella seduta 125 del 10.08.2016, il processo di dematerializzazione dell'Istituto, già avviato da alcuni mesi, sarà gradualmente esteso ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa.

In particolare, ai sensi del comma 3 dell'art. 47 - Capo IV del CAD, secondo cui *"Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati"*, non sarà più attuato lo smistamento in formato cartaceo di circolari interne e ministeriali o degli Uffici regionali e provinciali, e di ogni altro documento.

Per tutte le comunicazioni da inviare al personale Docente e A.T.A., a partire dalla data odierna saranno utilizzati, a seconda della tipologia dei documenti, i seguenti canali informativi:

- sito istituzionale della scuola ([www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it));
- indirizzi di posta elettronica personali.

Si invita, pertanto, tutto il personale scolastico a consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni interne. Si raccomanda, inoltre, la consultazione periodica dei siti istituzionali dell'Amministrazione scolastica dove vengono pubblicate quotidianamente comunicazioni di interesse per tutto il personale scolastico:

- <http://www.istruzione.it> (MIUR)
- <http://www.campania.istruzione.it> (USR Campania)
- <http://www.uspbenevento.it> (ATP Benevento)

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari, saranno utilizzate da parte della scuola la PEO: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) (Posta Elettronica Ordinaria) ovvero la PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) (Posta Elettronica Certificata), a seconda del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo Istituto.

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

Dovendo questo Istituto uniformarsi obbligatoriamente a quanto previsto dalla normativa vigente, si invitano i docenti e il personale A.T.A. ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- Comunicare alla segreteria dell'Istituto il proprio indirizzo di posta elettronica;
- Segnalare tempestivamente eventuali variazioni;
- Verificare periodicamente la funzionalità della propria casella di posta elettronica;
- Comunicare il proprio numero di reperibilità telefonica per le esigenze di servizio;
- Segnalare eventuali problematiche nella ricezione delle e-mail.

Si comunica, altresì, a tutti i destinatari sopra indicati che, nonostante lo slittamento della scadenza del 12 agosto 2016 relativa alla completa dematerializzazione dei documenti della PA, l'Istituto dovrà provvedere nei prossimi mesi alla predisposizione di una sezione dedicata alla modulistica, per l'utenza esterna e il personale interno, in quanto non sarà più possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee in entrata. Da quel momento, le SS.LL. dovranno:

- 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 o scannerizzate;
- Comunicare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it), o certificata [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.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;
- Accertarsi al momento dell'invio di aver richiesto la conferma di ricezione del messaggio.

La modalità cartacea delle circolari interne, accompagnata da un elenco nominativo del personale docente e A.T.A. da firmare per presa visione, non rappresenterà più un obbligo per l'Istituto che assolverà alla notifica, in termini di legge, attraverso la pubblicazione sul sito della scuola. La modalità cartacea con firma del personale sarà utilizzata, in via residuale, per comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali, fino a definizione da parte dell'Istituto di eventuali modalità sostitutive.

Le responsabili di plesso controlleranno puntualmente la propria casella di posta per eventuali avvisi indirizzati ai genitori e provvederanno alla trasmissione del loro contenuto per il tramite degli alunni con trascrizione sui diari e successiva verifica firma di presa visione. Le fotocopie degli avvisi saranno utilizzate solo ed esclusivamente per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, laddove necessario visto il quotidiano rapporto scuola-famiglia, e per gli alunni delle classi prime della scuola Primaria. Le modalità appena descritte saranno utilizzate fino a quando non sarà attivo l'accesso dei genitori al registro elettronico.

Le responsabili di plesso cureranno personalmente che venga apposta la firma per presa visione della presente circolare da parte del personale docente e A.T.A. del plesso di servizio e la relativa consegna presso gli Uffici di segreteria.

Considerato il carattere complesso e in evoluzione della materia in oggetto, ogni eventuale modifica e/o integrazione relativa al processo di dematerializzazione messo in atto dall'Istituto sarà prontamente comunicato agli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Vanda Lidia Franca DENZA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo 39/93)