



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE PALOMBARA SABINA**



Viale Risorgimento n. 22/26 - 00018 Palombara Sabina  
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto33

Tel. 0774/659784/5-Fax [0774/66029-rmic8ak00e@istruzione.it](mailto:0774/66029-rmic8ak00e@istruzione.it)

“Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse”

Palombara Sabina 10 febbraio 2017

A tutto il personale docente

Al personale ATA

Ai genitori e alunni dell'I.C.

Sito web I.C. Palombara Sabina

Oggetto: Nuove modalità in materia di gestione documentale.

Dal 01 gennaio 2017 le pubbliche amministrazioni sono tenute a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici.

Al fine di permettere a questa Istituzione Scolastica di poter ottemperare al meglio a quanto richiesto dal MIUR, si chiede, a tutto il personale in indirizzo, di far pervenire qualsivoglia richiesta o atto in formato digitale.

A seguito delle disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenete “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” convertito nella Legge n. 135/2012 e successivi), a decorrere dal 01/01/2017 sono operative le regole di gestione totalmente de materializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/2014 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 e A.T.A. dal mese di febbraio 2017 vengono utilizzati i diversi canali formativi: sito istituzionale ([www.ic.palombara](http://www.ic.palombara.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 del 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 loro scuola mediante i canali sopra descritti. Le circolari rivolte al personale docente e ATA saranno visibili e consultabili nell'area riservata destinata al personale scolastico del sito istituzionale della scuola e/o area pubblica. 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 loro scuola mediante i canali sopra descritti. Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate, da parte della scuola, la posta elettronica ordinaria([rmic8ak00e@istruzione.it](mailto:rmic8ak00e@istruzione.it)) certificata([rmic8ak00e@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ak00e@pec.istruzione.it)) a seconda del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo Istituto. Non sarà più possibile l'acquisizione al protocollo delle comunicazioni cartacee, rendendo così imm modificabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e della loro conservazione.

A tal fine tutto il personale è tenuto:

- Confermare la propria casella e-mail ed eventualmente segnalare eventuali variazioni;
- Utilizzare la modulistica dell'Istituto, per l'invio delle domande di permessi di vario genere, ferie o assenze varie compilate e restituite in formato PDF/A o scannerizzate;
- Comunicare con tutti gli uffici di segreteria nonché con la Dirigenza utilizzando solo ed esclusivamente gli indirizzi di posta istituzionale;
- Tutte le famiglie sono quindi inviate a consultare regolarmente il sito della scuola per conoscere eventuali comunicazioni di variazione di orario della scuola (uscita anticipata o ingresso posticipato);

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.

Pertanto d'ora in avanti tutte le comunicazioni cartacee saranno respinte, non essendo più possibile una loro acquisizione e conservazione nel formato elettronico PDF/A.

Gli interessati dovranno provvedere a dotarsi di connessione internet e posta elettronica esclusivamente nel proprio interesse.

**Il Dirigente Scolastico**  
(Dott.ssa Mara Micolonghi)

