



Istituto Comprensivo 3 “A. Vivenza-Giovanni XXIII” 67051 – Avezzano (AQ)

Via Massa d'Albe, 5 cod. fisc. n. 90041340663 – cod. min. AQIC84200C – e-mail agic84200c@istruzione.it - Telefono: 086335138-08631809839

I.C. "A.VIVENZA-GIOVANNI XXIII" AVEZZANO Prot. 0015336 del 22/11/2019 C-42 (Uscita)

A tutto il personale Docente

• ATA

• E p. c. DSGA

Al sito web

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.

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 nostro ISTITUTO ha attivato il processo di dematerializzazione e, per dare un ulteriore impulso in tale direzione, estende il processo alle attività di comunicazione tra articolazioni del MIUR , Cittadini, Istituzioni scolastiche e le altre Pubbliche amministrazioni.

Tale processo di dematerializzazione è stato già avviato dal nostro Istituto attraverso l'implementazione del sito istituzionale, l'adozione del registro elettronico per i docenti, il passaggio alla Segreteria digitale e incentivazione dell'uso della posta elettronica e della bacheca ARGO come mezzo di comunicazione con i propri dipendenti, con un'apprezzabile diminuzione del flusso di documentazione cartacea.

Si comunica che ulteriore estensione della procedura di dematerializzazione avverrà, a far data da oggi, nei confronti del Personale Scolastico ai sensi di quanto previsto dalle norme sulla semplificazione amministrativa, sin dalla fase della loro generazione e della conservazione digitale degli stessi (DPCM13/11/2014 Codice dell'Amministrazione Digitale).

Tramite il sito internet scolastico, che verrà rivisitato e ampliato nella modulistica, per adeguarsi alla normativa che ci impone gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, verranno notificati atti, comunicati, provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale. Qui il personale scolastico, le famiglie, l'utenza, le altre amministrazioni avranno a disposizione tutte le informazioni che riguarderanno la “vita scolastica”.

Pertanto il personale tutto, alla luce delle nuove disposizioni, è tenuto a collaborare al fine di dar atto ai nuovi processi che la normativa ci impone.

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., vengono utilizzati i diversi canali informativi:

- sito istituzionale della scuola <https://www.ic3avezzano.edu.it>, indirizzi di posta elettronica personali, secondo della tipologia dei documenti, bacheca ARGO.

Si comunica, altresì, a tutti i destinatari sopra indicati che non sarà più possibile l'acquisizione al protocollo delle comunicazioni cartacee o quelle scritte semplicemente nel corpo del testo delle e-mail (body), ma saranno acquisite solo in formato PDF/A o scansionate, rendendo così imm modificabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione. Pertanto, si dispone che:

- non sarà più attuato lo smistamento di circolari ministeriali e/o degli uffici regionali e provinciali in formato cartaceo (le stesse possono essere visualizzate sui rispettivi siti);
- le circolari al personale Docente e ATA saranno pubblicate in bacheca argo con valore di notifica agli interessati;
- tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola, la posta elettronica personale e la bacheca ARGO;
- non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate;
- qualunque comunicazione cartacea sarà respinta, senza eccezione, non essendo più possibile la loro acquisizione e la loro conservazione se non nel formato elettronico PDF/A;
- al fine di completare la banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la propria casella e-mail e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni;
- si dovrà utilizzare la modulistica che sarà pubblicata sul sito istituzionale della scuola, per l'invio di richieste per le quali sono previsti i relativi moduli e inviate in formato PDF/A o scansionate;
- per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari, questa istituzione scolastica utilizzerà: la posta elettronica semplice: aqic84200c@istruzione.it e la posta elettronica certificata: aqic84200c@pec.istruzione.it secondo le necessità operative di questo Istituto e tali comunicazioni avranno valore di notifica agli interessati;
- agli stessi indirizzi sopra indicati tutto il personale dovrà inviare qualsiasi eventuale comunicazione in formato PDF/A al fine della corretta importazione dal protocollo digitale.

Sarà cura di tutto il personale scolastico consultare il sito istituzionale della scuola e trasmettere l'indirizzo di posta elettronica cui desiderano ricevere ogni opportuna comunicazione.

L' Ufficio Protocollo curerà la formazione di mailing list in ARGO GECODOC per l'invio delle mail istituzionali.

Al fine di completare le banche dati il personale dipendente è pertanto tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni, al suddetto ufficio, relative alla propria casella e-mail.

L'Ufficio Personale provvederà a inviare nelle mail personali dei docenti le comunicazioni varie della posta istituzionale (comunicazioni personali, riservate, partecipazione a concorsi e premi, proposte di visite e viaggi, rappresentazioni teatrali) **e gli avvisi generali e le circolari interne nella BACHECA ARGO DOCENTI.**

L'Ufficio alunni si occuperà di inviare alle mail personali dei genitori circolari di loro interesse (convocazioni, comunicazioni ...) nell'indirizzo di posta comunicato, mentre gli avvisi e comunicazioni generali **agli alunni e alle famiglie si inoltreranno in BACHECA ARGO GENITORI e sito istituzionale.**

La presente vale come notifica agli interessati.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa FRANCA FELLI

Documento firmato digitalmente ai sensi del
C.A.D. e normativa connessa