



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Ginnasio Statale "Ennio Quirino Visconti"

Con Sezione Liceo Internazionale Cambridge

Piazza del Collegio Romano, 4 - 00186 Roma - Distretto 9 - C.F. 80240330581

☎ 06-6792425 - ✉ rmpc080007@istruzione.it - rmpc080007@pec.istruzione.it

www.liceoeqvisconti.it

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
AI GENITORI
AL PERSONALE A.T.A.

CIRCOLARE n.175 / ds 2016/2017

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 successive disposizioni), e a seguito della circolare MIUR prot. n. 10546 del 19-07-2016, a decorrere dal 1° gennaio 2017 entreranno progressivamente in vigore le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione fino alla conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/1014 Codice dell'Amministrazione Digitale) che andranno totalmente a regime a partire **dal 1° aprile 2017**.

Conseguentemente dal **mese di Febbraio** non sarà più attuato lo smistamento di circolari interne e ministeriali o degli uffici regionali e provinciali ed ogni altro documento in formato cartaceo.

Per le comunicazioni relative all'ambito scolastico rivolte al personale Docente e A.T.A. dal mese di Febbraio 2017 verranno utilizzati i diversi canali informativi: sito istituzionale della scuola (www.liceoeqvisconti.it), indirizzi di posta elettronica personali istituzionali (estensione -liceoeqvisconti.it, eventuale casella di posta certificata personale), a seconda della tipologia dei documenti. Pertanto, tutto il personale scolastico è tenuto a consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola alla voce "Circolari e Comunicazioni" e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola. Conseguentemente, nel rispetto della normativa, non sarà giustificabile la mancata presa visione, da parte dei soggetti interessati, delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

Altrettanto vale per le circolari rivolte anche ai Genitori e agli Studenti, oltre che al personale Docente e ATA: esse saranno visionabili e consultabili sul sito istituzionale della scuola.

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate da parte della scuola la posta elettronica ordinaria (PEO: rmpc080007@istruzione.it) ovvero la posta elettronica certificata (PEC: rmpc080007@pec.istruzione.it) a seconda del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative dell'Istituto.

Per presentare domande o istanze alla scuola occorrerà utilizzare i moduli reperibili sul sito della scuola nella sezione "modulistica" del sito istituzionale (<https://liceoeqvisconti.it/segreteria/modulistica/>) per il momento sarà necessario adottare la seguente procedura:

- scaricare il modulo dal sito in formato pdf;
- compilare il modulo a mano, firmarlo, passarlo allo scanner (oppure firmarlo digitalmente) e salvarlo in pdf;
- inviare il modulo firmato via mail all'indirizzo istituzionale.

Entro il mese di **Aprile 2017** saranno disponibili moduli compilabili direttamente on-line, questi moduli, dopo la compilazione, dovranno essere salvati e inviati via mail dall'indirizzo di posta istituzionale (estensione "liceoeqvisconti.it") per quanto riguarda il personale docente e non docente; per quanto riguarda gli utenti, dalla posta personale segnalata al momento dell'iscrizione e registrata nella piattaforma del Registro elettronico.

Si comunica inoltre che tutte le comunicazioni della Scuola saranno inoltrate alle famiglie via mail alla casella di posta elettronica comunicata presso gli Uffici di Segreteria oppure tramite il sito.

In fase transitoria, sarà ancora possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee, ma dal **1° aprile 2017** saranno accettate solo istanze in formato digitale, rendendo così immodificabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

Al fine di completare le banche dati tutto il personale è pertanto tenuto a

- indicare alla segreteria amministrativa la propria eventuale casella di posta certificata e segnalare tempestivamente eventuali variazioni;
- utilizzare la modulistica 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 scansionate;
- comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale rmpc080007@istruzione.it per l'inoltro ufficiale 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 per via telematica, anche in previsione dell'entrata in vigore della firma digitale.

A partire dal 1° aprile 2017 non saranno più accolte le comunicazioni cartacee, non essendo più possibile la loro acquisizione e la loro conservazione se non nel formato elettronico PDF/A.

I documenti come i certificati medici, i certificati di invalidità, altri documenti contenenti dati sensibili, saranno accolti in formato analogico, non essendo suscettibili di scansione, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati sensibili (art. 35 del Manuale di gestione dei flussi documentali).

Gli Uffici di Segreteria, l'Animatore Digitale (prof.ssa Carteny), il Team Digitale (proff. Di Lisa, Mani, Solito), l'A.T. (Sig. Esposito) e il responsabile del Laboratorio di Informatica (prof. Cernicchiaro), il responsabile del sito Web (prof. Bogliaccino) sono a disposizione per ogni tipo di supporto e informazione in merito alle nuove procedure.

Si ringraziano tutti per la collaborazione.

La presente vale come comunicazione alle Famiglie. Gli studenti sono tenuti a riportarne sinteticamente il contenuto sul diario personale e a farla firmare ai genitori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clara Rech

documento originale e firmato digitalmente, conservato presso
l'amministrazione secondo le regole tecniche del CAD e norme ad esso connesse