



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
e-mail: bnic842004@istruzione.i - pec:bnic842004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it

A tutto il personale docente e ATA dell'Istituto via Mail
Al D.S.G.A.
- Sito web Istituto
ATTI

CIRCOLARE n. 9

Oggetto: Dematerializzazione degli atti – Modalità di gestione delle comunicazioni.

È noto che in conformità a quanto previsto nel DPCM 14/11/2014, non è più possibile produrre e trasmettere atti cartacei tra pubbliche amministrazioni e tra dipendenti e P.A., anche in considerazione dell'obbligatorietà dell'uso della firma digitale (giusta nota MIUR - USR per la Campania prot. n. 10669 del 25/07/2016).

Si informa, pertanto, tutto il personale scolastico che, a seguito di queste disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, questa Istituzione Scolastica, che ha già iniziato questo percorso con la Circolare n. 37 (prot. n. 5315/A55 del 15/12/2015), inteso ad eliminare il formato cartaceo per tutte le comunicazioni riguardanti Circolari e avvisi interni al personale con la pubblicazione sul sito istituzionale e invio attraverso PEO, intende implementare tale processo attraverso le istruzioni che di seguito sono esplicate.

COMUNICAZIONI DELL'ISTITUTO AL PERSONALE

Lo smistamento di circolari interne, ministeriali o degli uffici regionali e provinciali continuerà esclusivamente attraverso la consultazione quotidiana del personale del sito web della Scuola e dei siti web degli altri Uffici scolastici sovraordinati:

Sito della Scuola	www.icvanvitelli.gov.it
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Benevento	http://www.uspbenevento.it/sito/
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania	http://www.campania.istruzione.it/home/home.shtml

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	http://www.miur.gov.it/
--	---

Si rammenta inoltre che le comunicazioni in uscita di interesse del personale scolastico avverranno esclusivamente attraverso i seguenti canali, a seconda della tipologia di documentazione da trasmettere:

- Albo Pretorio oppure sezione News del sito web della Scuola www.icvanvitelli.gov.it
- Posta elettronica ordinaria (PEO)
- Posta elettronica certificata (PEC)

Pertanto si consiglia a tutto il personale scolastico di munirsi di una casella di posta elettronica certificata e consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della Scuola, controllare la posta elettronica personale (PEO e PEC) per prendere visione di eventuali comunicazioni.

Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate in Albo Pretorio e nella sezione News sul sito web o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

LE COMUNICAZIONI IN ENTRATA

L'applicazione di regole di gestione totalmente dematerializzata riguarderà, quindi, la trasmissione e l'acquisizione di atti che saranno prodotti in formato digitale sin dalla fase della loro generazione, onde consentirne la conservazione elettronica attraverso il protocollo informatico.

Per le comunicazioni in entrata, da parte dei docenti e del personale ATA, le stesse dovranno essere prodotte attraverso lo sportello digitale secondo le indicazioni dell'Allegato A.

Le comunicazioni non previste dall'Allegato A e in casi eccezionali, potranno essere trasmesse a questo Istituto agli indirizzi di posta elettronica sotto indicati:

posta PEO all'indirizzo bnic842004@istruzione.it;
posta PEC all'indirizzo bnic842004@pec.istruzione.it,

in formato PDF/A.

Al fine di completare la banca dati del personale, il dipendente è pertanto tenuto a:

- verificare la funzionalità e confermare all'ufficio personale, la propria casella e-mail (PEO o PEC) e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni;
- utilizzare la modulistica che è disponibile sul sito istituzionale della scuola al link "Moduli riservati al personale" (vedi Allegato A), per richieste di assenza dal servizio e altro, da compilare e restituire attraverso l'invio diretto;
- comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale per richieste varie, rilascio di autorizzazioni o invio di segnalazioni.

Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte attraverso canali telematici.

IN CONSIDERAZIONE DI QUANTO AFFERMATO SI STABILISCE CHE

a far data dal 30 ottobre 2017 tutto il personale scolastico dovrà attenersi alle nuove disposizioni di seguito riportate:

1. Non sarà più possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee del personale Docente e ATA- Sarà possibile l'acquisizione di documentazione cartacea esclusivamente in casi eccezionali e non previsti dalla modulistica presente sullo Sportello Digitale (SPD).
2. Per ogni comunicazione Personale\Scuola si dovrà utilizzare la modulistica disponibile sul sito on line e accessibile dal sito della scuola al link del Registro elettronico (domande di permesso, ferie o assenze varie, compilate, in formato di domanda autocompilante (che andrà solo compilato, salvato e inviato AUTOMATICAMENTE alla scuola); in alternativa le comunicazioni \ richieste possono essere inviate tramite registro elettronico. Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte in via telematica.
3. Le comunicazioni cartacee saranno respinte, con eccezione dei casi sopraindicati (casi eccezionali previsti al precedente punto 1), non essendo più possibile la loro acquisizione e la loro conservazione se non nel formato elettronico PDF/A.

Le istruzioni analitiche e la lista dei modelli di domanda presenti on line sono contenute nell'allegato A della presente Circolare, di cui costituisce parte integrante.

Si raccomanda di verificare, ogni qualvolta si invia una richiesta all'amministrazione tramite PEO o PEC, la conferma di ricezione del messaggio da parte degli uffici anche attraverso le funzioni normalmente presenti sulle caselle di posta elettronica.

Questa Istituzione Scolastica resta a disposizione per ogni tipo di supporto e informazione in merito alla tematica in esame.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni MARRO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993

ALLEGATO A

ISTRUZIONI ANALITICHE PER ACCEDERE ALL'AREA DI COMPILAZIONE DELLE ISTANZE:

1.	Collegarsi al sito web della scuola		http://www.icvanvitelli.gov.it/
2.	Entrare nell'area Registro elettronico attraverso la propria password		
3.	Cliccare sull'icona SD		
4.	Cliccare sull'icona sportello digitale		

PERCORSO ALTERNATIVO da attivare nel caso di un malfunzionamento del sito scolastico

Digitare il link: https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx	
Inserire il Codice Fiscale della scuola nel primo spazio rettangolare	92028950621
Inserire Codice utente (il codice personale di accesso al registro elettronico) nel secondo spazio rettangolare	0000
Inserire la password di accesso al registro elettronico	YYYYY

Cliccare su LOGIN	
Cliccare sull'icona sportello digitale	
Compilare la richiesta del format autocompilante	

Elenco delle istanze disponibili sul registro elettronico:

Descrizione breve	Descrizione estesa
Dipendenti	
Astensione obbligatoria art.16 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001	Astensione obbligatoria art.16 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001
Cambio orario senza sostituzione	Cambio orario senza sostituzione
Comunicazione assenza per malattia bambino	Comunicazione assenza per malattia bambino
Flessibilità astensione obbligatoria art.20 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001	Flessibilità astensione obbligatoria art.20 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001
Interdizione per complicazioni art.17 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001	Interdizione per complicazioni art.17 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001
Richiesta ferie estive	Form richiesta ferie estive
Richiesta intervento di manutenzione	Richiesta intervento di manutenzione
Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL	Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL
Richiesta permesso Legge 104	Richiesta permesso Legge 104
Richiesta permesso orario art. 16 CCNL	Richiesta permesso orario art. 16 CCNL
Segnalazione assenza per malattia	Form per segnalazione assenza per malattia