



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PAPINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Via delle Crete Senesi, 22 - 53019 Castelnuovo B.ga (SI) Tel. 0577/355115 – Fax 0577/355680

E-mail: SIIC80900G@istruzione.it Sito web: www.icgpapini.it

Cod. Fiscale 80008720528 – Cod. Ministeriale SIIC80900G

PEC: SIIC80900G@pec.istruzione.it

Prot. n. ~~338~~ 1/ C1
Circolare n. 1

Castelnuovo B.ga, 31/08/2016

**A tutto il Personale
dell'I.C. "G. Papini"
di Castelnuovo B.ga**

OGGETTO: Invio documentazione tramite e-mail.

In seguito all'entrata in vigore del DPCM del 13 novembre 2014 (meglio conosciuto come SWITCH OFF dalla CARTA al DIGITALE) tutte le Amministrazioni Pubbliche (quindi anche gli Istituti Scolastici) sono obbligate a gestire tutti i documenti (sia in entrata che in uscita) in formato digitale.

Di conseguenza al fine di favorire tale processo si rende necessario l'utilizzo di una modulistica in formato PDF EDITABILE che l'Istituto renderà disponibile sul sito nella sezione MODULISTICA a partire dal **01/10/2016**.

Ogni dipendente dovrà quindi andare sul sito e scegliere il modello di pertinenza, riempiendo i campi necessari; una volta riempito si dovrà salvare il modello sul PC utilizzato e inviare tale modello utilizzando la propria mail.

A tal proposito si prega di indicare la mail che l'istituto dovrà ritenere ufficiale per la ricezione dei messaggi:

Cognome e nome	E-Mail	Firma

E' responsabilità dell'interessato comunicare alla segreteria del personale l'eventuale cambiamento della mail di riferimento; si fa presente che nessuna comunicazione sarà ritenuta ufficiale se inviata con altra casella mail; per contro tutte le comunicazioni pervenute tramite la mail sopra indicata saranno considerate ufficiali.

Si ricorda che il comma 1 dell'art. 45 del capo IV (trasmissione informatica dei documenti) sancisce la validità giuridica dell'invio di un documento attraverso la propria mail e che non è necessario produrre il corrispondente modello cartaceo (i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale).

SI RACCOMANDA DI PROCEDERE ALL'INOLTRO DI CIASCUN ATTO CON SINGOLO MESSAGGIO (1 MAIL PER OGNI SINGOLA PRATICA) SPECIFICANDO NELL'OGGETTO: NOME E COGNOME – OGGETTO DELLA RICHIESTA COMPLETO DI DATA (ES. Mario Rossi – Richiesta ferie giorno 15/02/2017).

Le documentazioni che non rispetteranno le indicazioni di cui sopra non saranno accettate.

In virtù dell'entrata in vigore del DPCM sopra detto, non saranno più accettate le tradizionali forme cartacee che potrebbero esporre l'Istituto a sanzioni per danno erariale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Massimo Pomi)

M/B