



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Ariosto s.n. - Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926

E-mail: caic86200x@istruzione.it

PEC: caic86200x@pec.istruzione.it

Circ. n. 182

Selargius, 14 ottobre 2016

A tutto il personale
Ai genitori degli alunni
Istituto Comprensivo

Oggetto: Gestione informatica dei documenti. Decreto Presidenza Consiglio Ministri 13/11/2014

E' oramai in vigore, anche se il termine ultimo per gli adempimenti definitivi è stato rinviato al dicembre prossimo, l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di abbandono della gestione documentale cartacea in favore dell'applicazione del **protocollo informatico**, in base a quanto stabilito dall'art. 17 c.2 del DPCM 13 novembre 2014 sulla formazione dei **documenti informatici**.

A quella data tutte le PA dovranno quindi aver adeguato i propri sistemi di gestione informatica dei documenti e dovranno perciò essere in grado di **produrre in formato digitale tutti gli originali dei documenti amministrativi informatici**.

Secondo il decreto, il documento informatico è tale quando è predisposto attraverso software specifici oppure **quando viene acquisito in formato elettronico**.

La corretta applicazione del protocollo informatico e delle regole di gestione dei documenti informatici rappresenta non solo un importante traguardo verso la completa digitalizzazione delle PA italiane, ma anche una garanzia di **trasparenza, efficacia ed efficienza per il cittadino**.

Si invita pertanto tutto il personale della scuola e i sigg. genitori a voler presentare in formato digitale qualunque documentazione agli uffici di segreteria e, per snellire, semplificare e facilitare l'attività degli uffici, a voler trasmettere via mail le comunicazioni attenendosi alle seguenti regole:

- Non usare la posta elettronica certificata **se non si è in possesso** di un indirizzo di posta elettronica certificata da cui inviarla;
- non utilizzare indirizzi fantasiosi di posta elettronica, non facilmente riconducibili al mittente delle stesse, possibilmente utilizzare, relativamente al personale scolastico, quello ministeriale, in genere riferibile al nome e cognome del titolare della casella di posta;
- **indicare con chiarezza nell'oggetto della mail il contenuto della stessa (es. richiesta Depau gg. 1 malattia per il 14 ottobre – non utilizzare la parola congedo)**;
- **astenersi dall'inviare più volte** e a entrambi gli indirizzi di posta dell'istituto lo stesso messaggio;

- in caso di errore specificare nell'oggetto che si annulla l'invio precedente (o indicare la data dell'invio da annullare).
- **i documenti dovranno essere inviati esclusivamente in formato PDF.**

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Depau