



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎06 9881356 fax 06 98600505

C.F. 97713050587

✉rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.edu.it

Al personale docente

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

Al sito web della scuola

Agli atti telematici

Oggetto: Dematerializzazione degli atti - gestione dei flussi documentali

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), a decorrere dal 12 agosto 2016 sono state rese obbligatoriamente operative le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/2014 Codice dell'Amministrazione Digitale).

Conseguentemente l'Istituto Comprensivo "Nettuno III" consoliderà il processo di dematerializzazione e, per dare un ulteriore impulso in tale direzione, estenderà il processo alle attività di comunicazione tra articolazioni del MIUR, Cittadini, Istituzioni scolastiche e le altre Pubbliche amministrazioni. In via preventiva si comunica che analoga estensione della procedura di dematerializzazione avverrà nei confronti del Personale Scolastico ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa.

E' di tutta evidenza che la digitalizzazione nella scuola, favorisce una procedura più spedita a livello organizzativo, incidendo sensibilmente sugli aspetti didattici, organizzativi, finanziari ed i rapporti con il personale e l'utenza.

Il passaggio dall'albo cartaceo all'albo on-line introduce pienamente un nuovo modo di operare e nel portare a conoscenza del personale scolastico le circolari emanate dal Dirigente scolastico.

Tanto premesso non sarà più attuato lo smistamento di circolari interne, ministeriali o dell'USR e ATP o Città Metropolitan in formato cartaceo ed ogni altro documento.

Per le comunicazioni relative all'ambito scolastico spedite al **Personale Docente A.T.A.**

vengono utilizzati i diversi canali informativi

sito istituzionale della scuola
(<https://www.icnettunotre.edu.it/>),

indirizzi di posta elettronica personali

a seconda della tipologia dei documenti

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate da parte della scuola

Pertanto, tutto il personale scolastico e le famiglie degli alunni dovranno obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola. *Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte dei soggetti interessati la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.*

→ la PEO rmic8d2002@istruzione.it

→ ovvero la PEC: rmic8d2002@pec.istruzione.it →

a secondo del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questa istituzione pubblica statale.

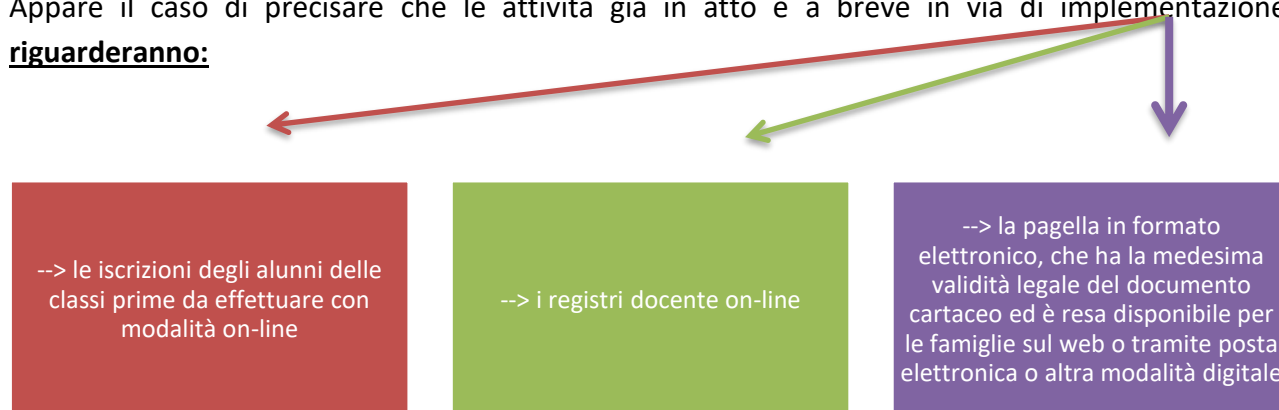
Sono al vaglio l'impianto della comunicazione interna e la revisione della modulistica per rendere più snelle e facili le interazioni del personale con la segreteria e le gestioni delle procedure e dei processi didattici.

Al fine di completare le banche dati il personale dipendente è pertanto tenuto a confermare all'ufficio personale la propria casella e-mail e a segnalare tempestivamente eventuali variazioni

- ✚ Utilizzare la modulistica che sarà 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 scannerizzate;
- ✚ comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale per l'inoltro di richieste di vario genere e a qualsiasi titolo, per le richieste di autorizzazioni o per l'invio di segnalazioni attraverso l'indirizzo di posta istituzionale → rmic8d2002@istruzione.it - rmic8d2002@pec.istruzione.it . Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte in via telematica o su supporto informatico.
- ✚ le comunicazioni cartacee saranno respinte, con eccezione dei casi sopra indicati, non essendo più possibile la loro acquisizione e la loro conservazione se non nel formato elettronico PDF/A
- ✚ Si precisa, altresì, che non sarà più possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee, rendendo così immodificabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e della loro conservazione.

Tale pratica, in coerenza con gli obiettivi della dematerializzazione, oltre ad eliminare la trasmissione di materiale cartaceo, facilita il lavoro degli operatori impegnati nella protocollazione dei documenti in entrata, eliminando il rischio che ad un unico documento, inviato in date diverse attraverso diversi canali di comunicazione (pec, peo, fax, raccomandata e consegna a mano attraverso l'urp o la sezione di competenza), siano assegnati più numeri di protocollo.

Appare il caso di precisare che le attività già in atto e a breve in via di implementazione, **riguarderanno:**



Le comunicazioni oggetto invece di divulgazione di iniziative del territorio di interesse didattico ed educativo, ad uso ed interesse del personale docente, saranno inviate per il tramite

→ del registro elettronico a tutto il personale ovvero nelle caselle di posta predisposte per ogni plesso,

- ➔ Le cartelle e le documentazioni utili per i cdc e i dipartimenti saranno rintracciabili nell'area riservata dei docenti che potranno visionarla in tempo per gli appuntamenti previsti nel Piano delle attività dell'a.sc. in corso approvato in sede collegiale.
- ➔ La gestione informatizzata dei servizi per compliance normativa pertanto non consentirà la stampa di materiali didattici se non nella misura minima necessaria all'espletamento di funzioni prive di alternativa e, *comunque, la produzione di stampe andrà prenotata con anticipo di minimo giorni tre con istanza scritta da presentare al Direttore dei servizi generali e amministrativi.*

Nel caso di problemi o di impossibilità ad accedere al sito o al registro, la scuola è a disposizione per chiarimenti tramite la segreteria, i referenti e l'ufficio di Presidenza.

Per eventuali famiglie che non fossero in grado di seguire il processo digitale è disponibile presso la segreteria un centro di assistenza e informazioni. I docenti troveranno supporto presso i referenti del sito web, prof. Peroncini Claudio e in sua assenza: prof.ssa Michetti Laura; o il referente del Registro Axios, prof. Pirri Giovanni. I proff.ri Mangieri Rachele e Pernaelli Gianluca potranno attivare confronti sulle didattiche digitali innovative.

In occasione delle imminenti consegne dei Piani di lavoro, di classe e personali, dei docenti

Si invitano i docenti ad inviare le programmazioni sotto forma di file al docente coordinatore di classe, il quale dopo averle raccolte le comprimerà caricandole sul Registro Elettronico Axios (a eccezione dei PEI e PDP, da produrre una sola copia per il fascicolo dell'alunno). I docenti coordinatori dovranno anche occuparsi di caricare sul Registro Elettronico Axios i file dei verbali dei consigli di classe.

La procedura che dovrà attuare il coordinatore:

Creare il team :

- 1) cliccare su PROGRAMMAZIONE - LIBRI DI TESTO
- 2) poi su DIDATTICA - GESTIONE TEAM
- 3) poi su 
- 4) all'apertura della pagina creare il Team mettendo la spunta sulla classe che si coordina e cliccando successivamente sul bottone verde con la freccia, inserire le informazioni richieste
- 5) salvare

Creato il team il registro è pronto per il caricamento delle programmazioni e dei verbali dei Consigli di Classe

- 1) cliccare su PROGRAMMAZIONE - LIBRI DI TESTO
- 2) poi su DIDATTICA – VERBALI
- 3) poi su 

4) all'apertura della pagina inserire le informazioni richieste, registrare le assenze dei componenti del team (togliendo la spunta), poi cliccare sul bottone SCEGLI FILE grazie al quale il registro caricherà il file presente sul PC che può essere un verbale o le programmazioni

5) salvare.

Le programmazioni (didattiche di tutte le discipline + programmazione didattica educativa di classe) vanno caricate come file compresso (zip) con numero verbale 2 e la denominazione del file deve seguire la sequenza: classe- sezione- programmazioni- scuola secondaria-anno scolastico →(es. 1A programmazioni SP 2019-20).

Nelle varie fasi di attuazione del piano ci si avvarrà della figura dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale ai sensi del decreto MIUR n. 50/2015 e, per eventuali ed ulteriori esigenze, le SS.LL potranno rivolgersi al Prof. Giovanni Pirri, fermo restando che questa istituzione scolastica resta a loro disposizione per ogni tipo di supporto e informazione in merito a quanto trattato.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione, evidenziando che l'atteggiamento collaborativo si manifesta nell'attenzione quotidianamente mostrata alle comunicazioni interne, espletata anche attraverso l'adozione di comportamenti consoni al proprio ruolo, atteso che la dematerializzazione dei processi rappresenta un passaggio importante nell'eliminazione degli sprechi. Processi efficienti sono sinonimo di competitività nel campo della formazione e lo spostamento verso il paperless, porta importanti risparmi di tempo e risorse.

L'Istituzione scolastica che riesce a gestire in modo efficace tutti i processi a prescindere dal supporto cartaceo compie un passo importante in direzione della lean organization e tutti noi, insieme, siamo in grado di assicurarlo!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Marco Di Marco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993