



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0012554 del 01/09/2025
VII (Uscita)

Al personale in servizio

Ai Genitori degli alunni

Al Direttore S.G.A.

All'albo

Al sito web

CIRCOLARE n° 4

Oggetto: Dematerializzazione – Modalità di gestione della comunicazione

Si porta a conoscenza di personale e famiglie che, al fine di ottemperare agli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente **saranno** esclusivamente pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Per note e comunicazioni di carattere ordinario, si intendono tutte quelle non attinenti agli ambiti economico/finanziario, la gestione disciplinare del personale ed il contenzioso.

Gli interessati sono pertanto inviati a consultare quotidianamente il sito web di istituto.

Si sottolinea che tutti i messaggi trasmessi da PEC, PEO soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non seguirà il documento originale (artt. 45 e 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.).

Il personale che desiderasse ricevere le comunicazioni anche sulla propria PEO o PEC è pregato di darne comunicazione alla Segreteria (Area Personale), comunicando il proprio indirizzo e-mail e contestuale autorizzazione alla trasmissione delle comunicazioni anche di tipo personale.

Si rammenta altresì che qualsiasi pratica deve essere gestita dalla Scuola solo in modo digitale. Ciò impone una attenzione particolare sia nella composizione dell'oggetto della comunicazione che nella denominazione di eventuali file allegati.

Nell'oggetto della mail/comunicazione occorre specificare il COGNOME E NOME del mittente e l'oggetto della comunicazione/richiesta. Gli allegati devono essere scansionati e costituire un solo file che va inviato in formato pdf.

Si ringrazia per la collaborazione.

Allegati:

- Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari;
- Dematerializzazione - Gestione-Assenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'Istruttoria: Direttore S.G.A.