

Circ. n. 51

Marina di Cerveteri, 28 novembre 2017

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
SITO WEB > circolari

Oggetto: digitalizzazione dei documenti della pubblica amministrazione. Procedure di utilizzo della segreteria e del protocollo digitali.

Come comunicato con circ. 52/2016 e circ. 133/2017, a partire dal 1 gennaio 2017, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti in modalità esclusivamente digitale, sulla base delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Dopo alcuni mesi dall'avvio di segreteria digitale e del relativo protocollo, a seguito delle criticità rilevate, si indicano le migliori prassi da seguire al fine di agevolare il lavoro amministrativo:

- Utilizzare esclusivamente la modulistica scaricabile dal sito per ogni tipo di comunicazione e/o richiesta (*es: ferie, permessi personali, relazioni, verbali, documentazione didattica, ecc.*).
- Trasmettere ogni tipo di documentazione esclusivamente in **formato .PDF** e utilizzando la propria casella di posta ISTITUZIONALE. Si precisa, a tal proposito, che l'invio mediante casella istituzionale ha valore di firma elettronica (non di firma digitale).
- NON INVIARE documenti in formato Word (.docx/.doc) né fotografie (formato .jpg o .bmp) perché non saranno più accettati.
- L'**oggetto** della mail e il **nome dei file** allegati devono essere CHIARI, sintetici e devono identificare immediatamente il contenuto. NON inserire nel campo oggetto indicazioni vaghe e NON nominare i file in modo generico, per es. NON utilizzare soltanto "comunicazioni" oppure "richiesta", ma specificare il contenuto in modo sintetico e chiaro.

Precisare i contenuti favorirà la più rapida risposta da parte della segreteria.

L'Amministratore Digitale e il Team Innovazione sapranno fornire le relative informazioni e programmare specifiche iniziative di formazione per i colleghi che possono ancora incontrare specifiche difficoltà.

Si rammenta infine che le comunicazioni interne sono trasmesse esclusivamente attraverso il sito e la casella di posta istituzionale. Tutto il personale dovrà pertanto controllare frequentemente sia il sito che la propria casella mail e dovrà comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali modifiche del proprio indirizzo.

Considerata l'importanza della digitalizzazione per il nostro comune lavoro, si confida nella massima collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Loredana Cherubini

Firma autografa omessa ai sensi del dlgs. 39/93.