



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0001772 del 24/05/2022
I (Uscita)

All'albo on line
Agli atti

OGGETTO: Nuove disposizioni inerenti la gestione dei documenti scolastici e la presentazione delle istanze da parte dell'utenza e del personale scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 445/2000 all'art.38 e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 agli artt. n.20 e n.62 e ss.mm.ii.

VISTA la legge n. 98/2013 all'art.14

INTRODOTTA la possibilità di firmare elettronicamente negli uffici di questa amministrazione

COMUNICA

Le nuove disposizioni inerenti la gestione dei documenti scolastici e la presentazione delle istanze da parte dell'utenza e del personale scolastico.

Art.1 – Disposizioni iniziali

La presente circolare sostituisce e annulla le disposizioni della Circ. n.58 20/21 e le sue ss.mm.ii.

Art.2 - Digitalizzazione delle procedure amministrative

1. A partire dal 30/05/2022 gli uffici dell'I.C. Salutati – Cavalcanti cominciano ad adottare la totale digitalizzazione dei propri documenti. Pertanto non sarà più consentita la stampa dei documenti nella loro gestione amministrativa se non in casi di assoluta necessità.

2. I documenti devono essere archiviati esclusivamente in formato elettronico.

3. La D.S.G.A., come responsabile interno del trattamento dati, cura la gestione dell'archiviazione dei documenti amministrativi utilizzando Gecodoc con le stesse modalità dell'archiviazione cartacea. Sottoporrà al Dirigente scolastico le eventuali difficoltà nella digitalizzazione dei processi amministrativi al fine di superarle.

4. Entro l'inizio dell'A.S. 2022/23 i processi amministrativi devono essere esclusivamente digitali. Resta consentito l'uso della carta solo per la gestione dei documenti cartacei presentati dall'utenza e dal personale.

Art. 3 - Digitalizzazione delle procedure didattiche

1. Con le stesse finalità e tempistiche delle procedure amministrative saranno gestite le procedure legate alla didattica, come i verbali, le relazioni, i tabelloni degli scrutini, ecc.

2. L'animatore digitale gestisce l'archiviazione dei documenti su ONEDRIVE di istituto, o su eventuali piattaforme ministeriali che dovessero essere messe a disposizione dell'Istituto, con le seguenti finalità:

- a) Rendere ordinata l'archiviazione;
- b) Facilitare la condivisione dei documenti;
- c) Proteggere la privacy dell'utenza e del personale;
- d) Migliorare costantemente gli aspetti di archiviazione, gestione e tutela della privacy;

Per il punto a) verrà concordata con il Dirigente e condivisa con il personale docente la mappa dell'archivio elettronico dei documenti didattici.

3. L'animatore digitale sottoporrà al Dirigente scolastico le difficoltà nella digitalizzazione dei processi didattici e proporrà eventuali procedure migliorative.

Art. 4 – Moduli da utilizzare

1. I moduli da utilizzare da parte dell'utenza e del personale scolastico sono reperibili sulla pagina del sito istituzionale: <https://www.istitutosalutaticavalcanti.edu.it/modulistica/> ed entro l'inizio dell'A.S. 2022/23 saranno solo in formato pdf editabile per facilitare le procedure P1 e P2 descritte all'art. 5.

2. Se sul sito istituzionale non è ancora presente un modulo adatto alla propria istanza l'utenza e il personale la presentano su un foglio bianco.

Art. 5 -Procedure di presentazione delle istanze

1. In base alla normativa vigente le istanze possono essere presentate fisicamente o per via telematica, quindi gli utenti e il personale scolastico possono scegliere tra le seguenti opzioni:

P 1. PROCEDURA CON FIRMA ELETTRONICA PERSONALE - *Se si è in possesso di firma elettronica, carta d'identità elettronica o di carta nazionale dei servizi*

a) si sceglie il modulo che interessa scaricandolo dal sito istituzionale dalla pagina indicata all'art.4, si compila direttamente sul proprio dispositivo e si firma elettronicamente;

b) si invia all'indirizzo mail ptic81900g@istruzione.it; l'ufficio si occupa di protocollare l'istanza.

P 2. PROCEDURA CON FIRMA ELETTRONICA IN ISTITUTO - *Se NON si è in possesso di firma elettronica, carta d'identità elettronica o di carta nazionale dei servizi*

a) si sceglie il modulo che interessa scaricandolo dal sito istituzionale dalla pagina indicata all'art.4 e si compila direttamente sul proprio dispositivo senza stamparlo;

b) si invia all'indirizzo mail ptic81900g@istruzione.it;

c) ci si reca negli uffici dell'Istituto per firmare elettronicamente l'istanza inviata. Una volta firmato l'ufficio si occupa di protocollare l'istanza.

P 3. PROCEDURA CON FIRMA DI PUGNO IN PRESENZA

a) si sceglie il modulo che interessa scaricandolo dal sito istituzionale dalla pagina indicata all'art.4 e si compila direttamente sul proprio dispositivo;

b) si stampa senza firmarlo;

c) ci si reca nell'ufficio protocollo e si firma di pugno davanti al personale amministrativo. Sarà cura dell'amministrazione scannerizzare e protocollare il documento.

P 4. PROCEDURA CON INVIO DI E-MAIL DI DOCUMENTO FIRMATO DI PUGNO

a) si sceglie il modulo che interessa scaricandolo dal sito istituzionale dalla pagina indicata all'art.4 e si compila direttamente sul proprio dispositivo;

b) si stampa e si firma il documento di pugno. In alternativa si può anche compilare il documento di pugno;

c) si scannerizza il documento con un'applicazione o con un dispositivo;

d) si invia il documento scannerizzato alla mail ptic81900g@istruzione.it UNITAMENTE ad un proprio documento di identità valido, anch'esso firmato di pugno. Sarà cura dell'amministrazione protocollare il documento.

In quest'ultima procedura si prega di inviare solo file **scansionati in formato pdf**. In particolare non inviare documenti fotografati, anche se trasformati in formato pdf.

2. Le procedure P1 e P2 sono caldamente consigliate per il personale scolastico, mentre è decisamente sconsigliata la procedura P4 riservata all'utenza che non può recarsi in Istituto o non ha una firma elettronica.

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Paone*