



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Karol Wojtyła"
PALESTRINA**

Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Piazza Ungheria 4 – 00036 Palestrina (Roma)
Tel. 06-95307077- fax 06- 95307233
C.F.: 93021350587 - COD. MECC.: RMIC8DS002- e-mail : rmic8ds002@istruzione.it.
posta certificata rmic8ds002@pec.istruzione.it
www.ickarolwojtylapalestrina.gov.it



Direttiva n° 4
Circolare n°78
Prot. n°39

Palestrina, 9 GENNAIO 2016

- AL DSGA
- Al personale docente e ATA
- A tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la presente istituzione scolastica
- All'albo

OGGETTO: NUOVE PROCEDURE DI DEMATERIALIZZAZIONE, SUPERAMENTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA A FAVORE DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL (CAD) CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

Con la presente informo tutti i destinatari di questa Direttiva che dal 1 gennaio 2017 tutte le comunicazioni (Circolari, Direttive, Note, Informative, Corrispondenza, Richieste) "da e per" la scuola dovranno essere prodotte in formato digitale come da circolare del MIUR allegata.

Nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale del 2012, la scuola continua nel suo impegno ad implementare i servizi digitali già esistenti nella scuola: potenziare il sito web considerato "albo" all'indirizzo www.ickarolwojtylapalestrina.gov.it; proporre di nuovi, come acquisire il software "Segreteria digitale" che permette all'Ufficio di comunicare digitalmente sia con l'interno che con l'esterno della scuola, senza stampare su cartaceo.

Informo che per le comunicazioni al personale, dalla data del 1.1.2017, verranno utilizzati esclusivamente i canali informativi digitali: sito istituzionale della scuola, registro elettronico, indirizzi di posta elettronica personali.

Tutto il personale scolastico dovrà necessariamente consultare giornalmente la propria mail dedicata alla ricezione delle comunicazioni istituzionali (nome.cognome@istruzione.it) e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola.

Per i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado le comunicazioni continueranno ad essere veicolate sul registro elettronico già in uso; per i docenti della scuola dell'infanzia le stesse saranno invece veicolate esclusivamente mediante indirizzo personale di posta elettronica. Si chiede quindi ad ognuno di prestare la massima attenzione alle scadenze previste dalle comunicazioni, per potervi ottemperare. **Si allega Circolare MIUR n. 0027357 del 10-11-2016.** Seguiranno indicazioni operative.

Cordiali saluti.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa MANUELA SCANDURRA

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 della L. n 39/1993

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio VI – Ambito Territoriale di Roma
I Unità Operativa
Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma

P.E.O . : usp.rm@istruzione.it P.E.C.: usprm@postacert.istruzione.it
sito: <http://www.atpromaistruzione.it>

Codice Fiscale: 97248840585 – Codice univoco IPA: 6IX9E7

Alla particolare attenzione dei
Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
di Roma e Provincia
e . p.c. Alle OO.SS.
LORO SEDI
e p.c. All'Ufficio I
N.D.G
SEDE

OGGETTO: NUOVE MODALITA' IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Con la presente si vuole ricordare che, a partire dal 1° gennaio 2017, sulla base delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le Pubbliche Amministrazioni **sono tenute** a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici. Come conseguenza, ogni atto amministrativo redatto in formato cartaceo **è da considerarsi nullo**.

Per avere valenza giuridica, pertanto, sul documento non vi devono essere segni di alcun genere, come ad esempio la firma autografa o il numero di protocollo riportato a mano. Occorre, invece, che esso sia “nativo digitale” (quindi creato nei formati .doc .xls ovvero convertito in formato .pdf/A), e che sia specificato in calce al documento stesso la modalità di sottoscrizione. A tal proposito si ricorda che sono utilizzabili due modalità di sottoscrizione:

MIUR.AOOSPRM.REGISTRO UFFICIALE(U).0027357.10-11-2016

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

1) **Firma digitale:** in questo caso il documento deve essere firmato digitalmente tramite la smartcard Postecom in dotazione, e recare la dicitura “*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*”.

Tale modalità di sottoscrizione deve essere utilizzata per gli atti aventi rilevanza esterna, **comprese le comunicazioni intercorrenti con questo Ambito Territoriale**, oltre che con altre Amministrazioni, ovvero con società, imprese e professionisti ed altresì per le comunicazioni rivolte al cittadino che abbia comunicato un “domicilio elettronico” (indicando il proprio indirizzo di PEO o di PEC e contestualmente manifestando in modo esplicito la volontà di ricevere presso tale indirizzo elettronico le successive comunicazioni).

Se il documento è in formato .p7m occorre indicare la modalità di lettura/apertura del documento.

2) **Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993:** tale modalità può essere utilizzata per le comunicazioni aventi rilevanza interna, ovvero per le comunicazioni rivolte al cittadino che non abbia comunicato “domicilio elettronico”. L'originale sottoscritto digitalmente va conservato sul protocollo informatico (Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”).

Nel caso di trasmissione di documentazione cartacea, si fa presente che la documentazione

dovrà essere **scansionata** e che la stessa andrà allegata alla lettera di trasmissione redatta in formato digitale. Gli originali cartacei, al contrario NON andranno trasmessi, bensì conservati agli atti della scuola, dandone indicazione sulla lettera di trasmissione con la dicitura “ trattasi di copia informatiche degli originali cartacei **tenuti** presso l’Istituzione scolastica “

Ogni trasmissione cartacea, ovvero non conforme alle indicazioni sopra riportate, a decorrere dal 1/01/2017 non potrà essere presa in carico.

Visto l’approssimarsi dell’entrata in regime della disciplina appena descritta, che avverrà il 01/01/2017, è opportuno, al fine di rilevare eventuali criticità della nuova modalità di trasmissione digitale, che a partire dal 01/12/2016 le comunicazioni e/o trasmissioni comunque denominate rivolte dalle SS.LL. allo scrivente Ufficio VI inizino ad avvenire secondo le modalità sopra esposte, ossia con invio all’indirizzo PEC istituzionale (usprm@postacert.istruzione.it), ovvero all’indirizzo PEO usp.rm@istruzione.it, utilizzando, comunque, la PEC in caso di trasmissione

di decreti, atti aventi rilevanza esterna o atti conclusivi di procedimento.

Si ringrazia per la collaborazione e si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni, qualora necessario nel corso della trasmissione /ricezione degli atti da parte di questo Ufficio.

IL DIRIGENTE
Rosalia SPALLINO