



ISTITUTO COMPRESIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it

Circolare (vedasi timbratura in alto)

Rovigo, (vedasi timbratura in alto)

– A tutto il personale della scuola

LORO SEDI

Oggetto: dematerializzazione Circolari ed informative

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), ed in continuità con le iniziative poste in essere da questa Amministrazione scolastica, a decorrere **dal 28 ottobre 2019**, non sarà più attuato lo smistamento di circolari, comunicazioni o informative interne e ministeriali o degli uffici regionali e provinciali ed ogni altro documento in formato cartaceo.

In particolare, verranno utilizzati diversi canali informativi: sito istituzionale della scuola (www.icrovigo2.edu.it), alla sezione albo on line o Amministrazione trasparente, Area Riservata del Sito (in alto a destra) e/o Registro elettronico "Nuvola", alla sezione **Circolari**.

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente la suddetta sezione 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 mediante i canali sopra descritti.

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate da parte della scuola la posta elettronica ordinaria (PEO: roic82100g@istruzione.it) ovvero la posta elettronica certificata (PEC: roic82100g@pec.istruzione.it), a secondo del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo Istituto.

Non sarà più possibile l'acquisizione a protocollo delle comunicazioni cartacee, allo scopo di rendere immutabili i documenti durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

Al fine di rendere efficace l'azione di dematerializzazione predisposta, il personale dipendente è tenuto a:

- segnalare tempestivamente all'ufficio personale eventuali variazioni della propria casella e-mail;
- utilizzare la modulistica che sarà resa disponibile sul "Nuvola" e che sarà implementata nel prossimo periodo, compilata e restituita in formato PDF o scannerizzata;
- comunicare con gli uffici e con la dirigenza attraverso l'indirizzo di posta istituzionale roic82100g@istruzione.it per l'inoltro di richieste di vario genere ed a qualsiasi titolo, per le richieste di autorizzazioni o per l'invio di segnalazioni.

Ai docenti di Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria e ai collaboratori scolastici saranno trasmesse via mail le credenziali per l'accesso all'Area riservata del Sito Istituzionale o al registro elettronico "Nuvola", allo scopo di visualizzare le suddette documentazioni.

Il personale di segreteria sarà comunque a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vigna Dott.ssa Maria

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
"Codice dell'Amministrazione Digitale"
e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da VIGNA MARIA