



Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
siic82400n@istruzione.it / siic82400n@pec.istruzione.it

Prot. n. 1327 B10

Siena, 14/04/2016

Al Personale Docente
Al Personale ATA

OGGETTO: DPCM 13 novembre 2014 – Dematerializzazione e Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Come è noto con il Dpcm 13 nov. 2014 pubblicato su Gazzetta ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 si è concluso il percorso legislativo per la gestione e conservazione dei documenti in formato digitale da parte delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo del legislatore è quello di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti al fine di ridurre i costi di gestione in termini di carta, riproduzione (fotocopie, stampanti, toner ecc.), archiviazione/conservazione (Spazio occupato per i fascicoli ecc.), spedizione (spese postali per l'inoltro della corrispondenza fra enti pubblici e privati).

Ogni amministrazione pubblica, incluse quindi le Scuole, deve pertanto dotarsi di strumenti informatici idonei a gestire in modo digitale i processi documentali (creazione, invio/ricezione, firma, archiviazione documenti).

Nell'ambito di questo processo di profonda trasformazione iniziato in questo Istituto con l'uso del Registro Elettronico e proseguito con il progressivo adeguamento alla nuova normativa, **si chiede a tutto il personale di inoltrare le proprie istanze (richiesta ferie, malattia, congedi vari) esclusivamente a mezzo di posta elettronica, anche allegando la modulistica scaricabile dal sito della scuola ed editabile poiché in formato word.**

Si segnala inoltre al personale docente destinatario del bonus di 500 euro di cui alla Legge n. 107/2015 che nell'ambiente del software Nuvola/Registro Elettronico sarà implementato nei prossimi giorni il modulo per la rendicontazione del bonus di cui sopra. Pertanto ciascun docente potrà facilmente inserire dalla propria area i vari titoli di spesa (scontrini, fatture, bollettini), nonché la descrizione e l'importo. Anche chi ha già consegnato in segreteria i sopra menzionati documenti dovrà rendicontarli accedendo dalla propria area.

Il DSGA
Claudia Cancelli

Il Dirigente scolastico
Lucia Regola