



I.C. C. SALUTATI



A. CAVALCANTI



P.zza A. Moro, 1 51011 Buggiano (PT) Centralino: (+39) 0572 32018

Email: ptic81900g@istruzione.it PEC: ptic81900g@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 81003470473 Codice meccanografico: PTIC81900G

Codice Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): ISTSC_81900G

(spazio per il protocollo)

Decreto n. 001_24/25

All'albo on line
Agli atti
Al personale di Istituto
All'utenza di istituto

OGGETTO: Nuove disposizioni inerenti alla 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 art. 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

EMANA

Il presente decreto riguarda le disposizioni sulla gestione dei documenti scolastici e sulla presentazione delle istanze da parte dell'utenza e del personale scolastico.

Art.1 – Disposizioni iniziali

1. La presente circolare sostituisce e annulla le disposizioni precedenti e in particolare quelle della Circ. n.58 20/21, della CIRC. N.219 e le ss.mm.ii.

Art.2 - Digitalizzazione delle procedure amministrative

1. Proseguendo la totale digitalizzazione dei documenti trattati in Istituto non è consentita la stampa dei documenti nella loro gestione amministrativa se non in casi di assoluta necessità. La D.S.G.A., come responsabile interno del trattamento dati vigila, insieme al dirigente scolastico, riguardo le procedure in atto con lo scopo di ridurre la produzione di copie cartacee.

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. 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. Il dirigente scolastico, con il supporto dell'animatore digitale gestisce l'archiviazione dei documenti esclusivamente 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 sono reperibili sulla pagina del sito istituzionale attraverso il seguente percorso: servizi --> [famiglie e studenti](#); i moduli da utilizzare da parte del personale scolastico sono reperibili sulla pagina del sito istituzionale attraverso il seguente percorso: servizi --> [personale scolastico](#).

2. Se sul sito istituzionale non dovesse essere presente un modulo adatto alla propria istanza l'utenza o 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 b) si stampa, si compila e si firma 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 è necessario inviare i documenti in formato editabile (ad esempio non inviare fotografie, né pdf di immagini).

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.

3. È sospesa la procedura sperimentale per la presentazione delle istanze con Sigillo.

Il dirigente scolastico
prof. Alessandro Paone