



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gabriele Rossetti”
Via Bachelet – 66054 VASTO (CH)

Dirigente Scolastico: Maria Pia DI CARLO

Distretto: 011 - ☎ Tel. 087369805 – 0873361203 📠 Fax 0873380461

Sito WEB <http://www.icrossettivasto.gov.it>

e-mail: chic83400v@istruzione.it - Posta Elettronica Certificata: chic83400v@pec.istruzione.it



A tutto il personale
Docente ed ATA
LORO SEDI

Oggetto: Adempimento degli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell’azione amministrativa.

Si informano tutti i destinatari che ai sensi di quanto previsto dalla semplificazione amministrativa, introdotta 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 successive integrazioni e modifiche), e in ottemperanza a quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni (DPCM 13/11/2014 Codice dell’Amministrazione Digitale), la nostra Scuola intende dare un maggiore impulso al processo di dematerializzazione intrapreso coinvolgendo tutto il personale Docente ed ATA.

A tal fine si comunica che a ciascun dipendente è rilasciato un account federato del tipo: nome.cognome@dominioscuola.gov.it. Tale account sarà considerato come unico identificativo di posta utile ai fini della comunicazione interna.

Mediante lo stesso account sarà possibile accedere all’applicativo in uso a questo Istituto, *Segreteria Cloud* (il link è disponibile sul sito web dell’Istituto) al fine di effettuare le seguenti attività:

- Utilizzo delle *Google Apps for Education* (Gmail, Drive, Calendar, Classroom, ecc.);
- Ricezione delle *Comunicazioni* (Avvisi, Circolari, Convocazioni, ecc.);
- Accesso alla sezione *Sportello Telematico* con la possibilità di compilare ed inviare online specifiche richieste.

Si ribadisce, pertanto, **che a decorrere dalla data odierna:**

1. tutte le note a carattere ordinario e corrente, comprese le circolari, si intendono regolarmente notificate tramite Comunicazioni in Segreteria Cloud. Il sistema fornisce automaticamente una notifica di avvenuta lettura considerata come “presa visione”; pertanto non sarà possibile ricevere le comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico per il tramite degli uffici di segreteria, attraverso lo strumento del registro elettronico in quanto tale canale non rilascia messaggio di notifica per i documenti inviati che rappresentano atti essenziali per gli adempimenti di rito.
2. tutto il personale scolastico è **tenuto obbligatoriamente a consultare con regolarità le Comunicazioni all’interno dell’applicativo Segreteria Cloud;**
3. per ogni comunicazione Personale\Scuola dovranno essere utilizzati i modelli dello Sportello Telematico;

4. per eventuali difficoltà tecniche rivolgersi al nominato Referente Google Apps:(uffici di segreteria).
5. per esigenze di supporto si invita il personale alla consultazione dei *Manuali* presenti nella sezione *Assistenza* dell'applicativo Segreteria Cloud.

Lieti della Vs cordiale collaborazione auguriamo buon lavoro.

Distinti Saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Pia DI CARLO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa