



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"

Via Grecia, 12– Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)

Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720

p.e.c.: [baps11000r@pec.istruzione.it](mailto:baps11000r@pec.istruzione.it) e.mail: [baps11000r@istruzione.it](mailto:baps11000r@istruzione.it)

Prot. n. 271/A11

Trani, 24/01/2017

### COMUNICAZIONE N. 169 (DOCENTI)

N. 103 (ALUNNI)

N. 51 (ATA)

AGLI ATTI

ALL'ALBO ON LINE

SITO WEB ISTITUTO

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

AGLI ALUNNI

AI GENITORI

**Oggetto : Dematerializzazione degli atti – Modalità di gestione delle comunicazioni. – DPCM**

**13/11/2014.**

In riferimento a quanto in oggetto, si informa tutto il personale scolastico, gli alunni e i sigg. genitori che, a seguito delle recenti disposizioni normative in materia , introdotte per limitare l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione ,questa istituzione scolastica intende proseguire, anche per il corrente a.s., nel processo di dematerializzazione. Pertanto, si informa che , a partire dalla data odierna, tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico , indirizzate ai Docenti, agli Studenti, ai Genitori e al Personale ATA saranno visionabili sul sito istituzionale del Liceo Vecchi : [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it) . E', altresì, presente nella sezione "Archivio circolari" del medesimo sito , anche un repertorio di tutte le comunicazioni emesse dal DS in relazione all'arco temporale : 01/09 /2016 - 31/12/2016. Si richiede, inoltre, per completare la banca dati del personale scolastico in servizio, nel corrente a.s., presso il Liceo in epigrafe, di :

- confermare per iscritto all'Ufficio di Segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica ove si desidera ricevere comunicazioni
- segnalare tempestivamente eventuali variazioni
- Scadenza : 30 gennaio 2017

---

Entro la prima decade del mese di marzo 2017, si prevede l'attivazione di una gestione documentale esclusivamente informatizzata per le comunicazioni in ingresso e in uscita del personale scolastico e dell'utenza esterna

- **Le comunicazioni in uscita** di interesse del personale scolastico e utenza esterna avverranno esclusivamente mediante i seguenti canali seconda della tipologia di documentazione da trasmettere :
- **Albo pretorio on line**
- **Sezione News e/o Circolari del Sito Web della Scuola [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it)**
- **Sezione apposita RE**
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**
- **Posta elettronica certificata(PEC)**

Pertanto tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della Scuola/RE e controllare la posta elettronica anche personale per prendere visione di eventuali comunicazioni.

Non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata , da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate in Albo pretorio e nella sezione News e/o Circolari sul sito web della Scuola/RE o inviate dalla Scuola mediante i canali sopra descritti.

- **Le comunicazioni in entrata** saranno prodotte esclusivamente attraverso :
- **Posta PEO** all'indirizzo istituzionale della Scuola [baps11000r@istruzione.it](mailto:baps11000r@istruzione.it)
- **Posta PEC** all'indirizzo istituzionale della Scuola [baps11000r@pec.istruzione.it](mailto:baps11000r@pec.istruzione.it) in formato pdf.

**Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzati da parte della Scuola i seguenti canali :**

1. **la posta elettronica ordinaria PEO** [baps11000r@istruzione.it](mailto:baps11000r@istruzione.it)
2. **posta elettronica certificata PEC** [baps11000r@pec.istruzione.it](mailto:baps11000r@pec.istruzione.it) a seconda del contenuto della comunicazione

**A tal fine il personale scolastico sarà tenuto a :**

- Utilizzare la modulistica disponibile sul sito istituzionale della Scuola ( Modulistica personale docente e ATA ), per ferie/permessi/malattia/altro normativamente previsto), da compilare e restituire in formato pdf ad uno degli indirizzi di posta istituzionale della Scuola (PEO/PEC)
- Comunicare con l'Istituzione Scolastica attraverso uno degli indirizzi di posta istituzionale PEO e PEC sopra richiamati per richieste e/o segnalazioni a vario titolo

Questa Istituzione Scolastica resta a disposizione per ogni forma di supporto e informazione in merito alla tematica in esame, soprattutto, in questa delicata fase di transizione.

Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angela Tannoia

