

**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE**

**3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)

tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAE33500L

[naee33500l@pec.istruzione.it](mailto:naee33500l@pec.istruzione.it) - [naee33500l@istruzione.it](mailto:naee33500l@istruzione.it) - [www.terzodisomma.edu.it](http://www.terzodisomma.edu.it)

**Comunicazione n.6**

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - III CIRCOLO-SOMMA VESUVIANA  
Prot. 0002191 del 07/09/2021  
07-05 (Uscita)

Al personale DOCENTE

Agli Assistenti Amministrativi

Al DSGA

ATTI

Albo/Sito Web

**OGGETTO: Processo di dematerializzazione e digitalizzazione**

Le norme in materia di dematerializzazione richiedono alle scuole l'adozione di modelli organizzativi e operativi tali da assicurare la semplificazione e il miglioramento di qualità nell'erogazione dei servizi.

Il Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005) costituisce il punto di riferimento per le norme in tema di dematerializzazione e digitalizzazione

Con la Spending review (decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito con Legge n. 135 del 7 agosto 2012) la dematerializzazione è stata introdotta in termini normativi.

Per un pieno rispetto delle disposizioni normative, quindi, si forniscono le seguenti indicazioni:

- Personale AMMINISTRATIVO:

La registrazione di protocollo deve necessariamente concernere tutti i documenti spediti e ricevuti, tutti i documenti informatici, le comunicazioni arrivate e inviate tramite e-mail, le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica.

Questo implica che tutto ciò che viene protocollato deve essere allegato al protocollo, in modo da far sì che i documenti informatici siano conservati in modo integro, autentico, accessibile e leggibile. La conservazione digitale, infatti, è alla base della dematerializzazione.

Tutto ciò, naturalmente, implica, come conseguenza, una drastica riduzione delle stampe e delle fotocopie.

Occorre anche seguire una precisa razionalizzazione e archiviazione dei documenti informatici, procedendo, al momento della protocollazione, ad assegnare i documenti digitali "in entrata" ed "in uscita" a fascicoli e/o a cartelle opportunamente create.

- Personale DOCENTE:

Dal corrente anno scolastico viene adottato per entrambi gli ordini di scuola il Registro elettronico, la cui compilazione è obbligatoria per tutto il personale docente. L'adozione, pur tardiva, di questo strumento, segnerà anche una diversa modalità di comunicazione con le famiglie. In questo importante percorso, le famiglie dovranno essere accompagnate con l'obiettivo di realizzare un sistema di comunicazione che, in modo graduale, sarà in "formato elettronico" mediante allegati che verranno caricati sulla piattaforma digitale del Registro o inviati via e-mail.

Per porre in atto o integrare questo processo di dematerializzazione e digitalizzazione, sono stati organizzati degli incontri di formazione sulla corretta gestione della piattaforma Argo utilizzata dalla Segreteria (per il personale amministrativo) e sull'utilizzo del Registro elettronico Argo (per il personale docente). Tali incontri completeranno e rafforzeranno la formazione già avviata nel precedente anno scolastico.

Il team digitale, inoltre, coordinato dall'Animatore Digitale, organizzerà anche momenti di "peer learning" in modo da poter essere un valido supporto ai docenti in caso di difficoltà o di dubbi.

Gli incontri di formazione si terranno nelle seguenti date:

- Mercoledì 15 settembre dalle ore 15.00 alle ore 17.00 personale **AMMINISTRATIVO**;
- Mercoledì 22 settembre dalle ore 15.00 alle ore 17.00 personale **DOCENTE\_SCUOLA INFANZIA**;
- Mercoledì 29 settembre dalle ore 15.00 alle ore 17.00 personale **DOCENTE\_SCUOLA PRIMARIA**;
- Giovedì 30 settembre dalle ore 15.00 alle ore 17.00 personale **DOCENTE\_SCUOLA INFANZIA**.

Si confida in una fattiva collaborazione di tutto il personale coinvolto al fine di implementare questo percorso tanto importante quanto ineludibile.

**Il Dirigente Scolastico**

*Nunzia Borrelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa*