



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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



Istituto Comprensivo
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
86048 Sant'Elia a Pianisi (CB)



Al personale della scuola
Docente e ATA
Al Sito Web
Albo
Atti

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 (nome.cognome@comprensivosantelia.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:

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";
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: Prof. Di Domenico Mario;
5. per esigenze di supporto si invita il personale alla consultazione dei *Manuali* presenti nella sezione *Assistenza* dell'applicativo Segreteria Cloud.

Si allegano alla presente le istruzioni per l'accesso alla Segreteria Cloud.

f.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia ANCORA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*