



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "COSTANTINI"**  
**Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado**  
Via Caracciolo n°1 – 80030 S. PAOLO BEL SITO (NA)  
e-mail: [naic8c100l@istruzione.it](mailto:naic8c100l@istruzione.it) - C.M.: **NAIC8C100L**

**Al Personale tutto**  
**All'Albo**  
**Al sito Web**

**Oggetto:** Dematerializzazione degli atti – Nuove modalità di gestione delle comunicazioni -  
Protocollo e documentazioni in formato digitale.

Si informa il personale in indirizzo che, a seguito delle disposizioni Ministeriali, introdotte 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 successivi), a decorrere dal 12 Dicembre 2016 sono operative le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/2014 Codice dell'Amministrazione Digitale).

**Conseguentemente non sarà più attuato lo smistamento di qualsiasi circolare ed ogni altro tipo di documento in formato cartaceo.**

Dal mese di Gennaio 2017 per tutte le comunicazioni e per la socializzazione di qualsiasi documentazione verranno utilizzati esclusivamente i canali informativi digitali: sito istituzionale della scuola ([www.icsanpaolobelsito.it](http://www.icsanpaolobelsito.it)) e indirizzi di posta elettronica personali se trattasi di documenti privati.

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare quotidianamente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione di eventuali comunicazioni da parte di questa Istituzione Scolastica .

Non è ammessa alcuna giustificazione in caso di mancata visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti.

**Non è più possibile l'acquisizione a protocollo di comunicazioni cartacee o per via telefonica.**

Comunicare con gli uffici di segreteria attraverso gli indirizzi di Posta elettronica Istituzionali, quali: **PEC: [naic8c100l@pec.istruzione.it](mailto:naic8c100l@pec.istruzione.it)** e/o **PEO: [naic8c100l@istruzione.it](mailto:naic8c100l@istruzione.it)** per l'inoltro di richieste di vario genere ed a qualsiasi titolo, o per l'invio di segnalazioni.

Utilizzare la modulistica disponibile sul sito istituzionale della scuola, per Comunicazione di Assenze, domande di Permesso o Ferie, ed inviare in formato PDF o scannerizzate.

In alternativa è possibile comunicare l'assenza nel corpo della mail (non necessita obbligatoriamente utilizzare la modulistica). In questo caso, si raccomanda di specificarne il tipo di istanza adoperando la dicitura del caso, tra quelle di seguito indicate:

## **COMUNICAZIONE ASSENZA**

- Assenza per malattia art. 17 CCNL (specificare la tipologia, se trattasi di malattia esente da decurtazione)
- Assenza per: visita specialistiche/accertamento diagnostico (Indicare Struttura pubblica/privata)
- Assenza per Malattia del figlio/a art. 47 del Dlgs. 26.3.2001 n. 151.

## **RICHIESTA PERMESSO**

- Permesso retribuito art. 15 CCNL per:
  - motivi personali/familiari – bisogna specificare il motivo (gg. 3 all'anno);
  - diritto allo studio (150 ore);
  - concorsi (gg. 8 all'anno scolastico);
  - lutto (gg. 3 ad evento);
  - ferie durante attività didattiche (PERSONALE DOCENTE gg. 6 all'anno);
  - matrimonio (gg. 15 consecutivi);
- Permessi L.104/92 art. 33, comma 3;
- Recupero lavoro straordinario già effettuato;
- Ferie PERS.LE ATA (Indicare: *anno scolastico corrente, anno scolastico precedente*);
- Festività soppresse (Legge 937/77);
- Astensione obbligatoria (Legge 8 marzo 2000, n° 53);
- Aspettativa per:
  - Famiglia;
  - Studio;
  - Altro Lavoro (art. 18 CCNL).
- Congedo parentale (Astensione facoltativa) ai sensi dell'art. 32 del Dlgs. 26.3.2001 n. 151 (*indicare con esattezza il datore di lavoro dell'altro genitore e indirizzo della sede di servizio*).

**N.B.:** per *PERMESSI* e *CONGEDI* va rispettata la tempistica di richiesta come da disposizioni vigenti (ccnl comparto scuola).

## **PROCEDURA PER LA RICHIESTA PERMESSO BREVE**

Il Permesso Breve va richiesto, in forma cartacea, al fiduciario di Plesso (che deve curarne l'organizzazione didattica e la gestione dei recuperi) e contestualmente comunicato via e\_mail agli uffici di Segreteria per l'ufficialità.

Al fine di evitare spiacenti equivoci, si consiglia di utilizzare sempre la mail personale, così come depositata in segreteria, in modo tale che gli uffici possono effettuare un immediato riscontro di autenticità.

Questo consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte in via telematica.

**PER EVIDENTI MOTIVI DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, LE COMUNICAZIONI DI ASSENZA, DEVONO PERVENIRE, AGLI UFFICI DI SEGRETERIA, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 07:50.**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arch. Roberto Valentini

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n.39/1993)