



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: **UF1ZLY**

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 07/09/2022
CIRC 14
Prot vedere segnatura

A tutto il Personale
Alle Famiglie degli Alunni

Al Sito WEB

OGGETTO: Come inviare documenti alla scuola: obblighi di dematerializzazione

Gentilissimi Personale e Famiglie,
la normativa obbliga la scuola alla dematerializzazione dei documenti (qualsiasi pratica deve essere gestita solo in modo digitale, pertanto non esiste più un archivio cartaceo in cui poter cercare e trovare i documenti ricevuti).

L'unico modo per poter cercare un documento ricevuto è il seguente:

corretta composizione dell'Oggetto della mail e corretta composizione del nome del documento allegato (file).

Se le comunicazioni inviate non rispettano quanto richiesto dal nostro Istituto attraverso i molteplici avvisi e/o circolari, le mail non possono essere accolte, e si dovrà pertanto reinviare la comunicazione con i requisiti richiesti di seguito.

Nell'oggetto della mail specificare: COGNOME E NOME (esempio: ROSSI MARIO), oggetto della comunicazione/richiesta (esempio: Richiesta certificato, inoltro titolo di studio, comunicazione assenza, ecc.)

- Si precisa che per ogni singolo documento dovrà essere effettuata una singola trasmissione via "form contatti" (botone celeste chiamato "Contatti e Invio documenti" sul sito della scuola, sotto al logo dell'Istituto) e dopo tale trasmissione lo stesso documento non deve essere trasmesso attraverso altri canali (fax, cartaceo, e-mail istituzionale e/o box contatti).

- Inoltre, ogni documento inviato alla scuola deve essere esclusivamente in formato PDF (su internet esistono molte applicazioni, siti o programmi gratuiti per convertire in pdf documenti o foto) e nominato nel seguente modo:

COGNOME E NOME (esempio: ROSSI MARIO) oggetto della comunicazione/richiesta (esempio: Richiesta certificato, inoltro titolo di studio, comunicazione assenza, ecc.)

Esempi di denominazione file:

ROSSI MARIO Richiesta certificato di servizio.pdf

ROSSI MARIO Comunicazione assenza.pdf

Nel campo "Oggetto" della mail dovrà essere copiato lo stesso nome del file:

esempio:

ROSSI MARIO Richiesta certificato di servizio.pdf

ROSSI MARIO Comunicazione assenza.pdf

Infine, tutta la documentazione da allegare alla mail, se relativa allo stesso argomento, dovrà essere contenuta in un unico file in formato .pdf (quindi, in caso di più fogli o più facciate, scansionarle tutte in un solo unico file) e non possono essere accettati file nominati , ad esempio, "SCAN001", "cognome", "nome", "certificato del... ", ecc. (perché non si evince né il nome dell'interessato, né l'oggetto). Non possono essere accettati altri formati (word, odt, jpeg, png, ecc).

Si ringrazia per la collaborazione

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Biafora

Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse