



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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, 01/09/2025
CIRC 16
Prot vedere segnatura

**A tutto il Personale
Alle Famiglie degli Alunni**

Al Sito WEB

OGGETTO: Obblighi di dematerializzazione. Come comunicare con la scuola.

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).

Pertanto tutti i documenti e le richieste dovranno essere inviati alla scuola via mail all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it e non più consegnati in modo cartaceo.

Ne consegue che l'unico modo per poter trovare un documento ricevuto è il seguente: corretta dicitura nell'Oggetto della email inviata alla scuola e corretto nome del documento allegato alla email (file).

Se le comunicazioni inviate non rispettano quanto richiesto non potranno essere accolte, e si dovrà pertanto reinviare la comunicazione con i requisiti richiesti di seguito.

Nel campo "Oggetto" della email si deve scrivere il COGNOME E NOME e l'argomento della comunicazione/richiesta.

Esempio di cosa scrivere nel campo "Oggetto" della mail:

"ROSSI MARIO. Inoltro titolo di studio"

Il 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 deve essere nominato nel seguente modo:

COGNOME E NOME e argomento (quindi il file che si invia alla scuola nella mail dovrà essere nominato ROSSI MARIO. Titolo di studio).

NB: **non possono in alcun modo essere accettati** file nominati , ad esempio, “SCAN001”, CamScanner , 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 precisa che per ogni singolo argomento dovrà essere inviata una email.
- Si precisa che per ogni documento da fornire alla scuola dovrà essere inviata una mail.
- Si precisa che se l’argomento della mail richiede più documenti da allegare, tutti relativi allo stesso argomento, tutta la documentazione dovrà essere scansionata in un unico file pdf (quindi, in caso di più fogli o più facciate, scansionarle tutte in un solo unico file, in modo che la email contenga un solo file pdf). Tale unico file dovrà essere nominato come sopra indicato.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Biafora
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse