



Circ. n. 37
A.S. 2023/24

Capoterra, 23 settembre 2023

Agli alunni e alle famiglie
Agli utenti esterni
Al personale docente
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Atti e Sito Web

Oggetto: Modalità di presentazione delle istanze e della trasmissione di documenti amministrativi.

Si comunica che tutte le istanze devono di norma essere presentate per via telematica all'indirizzo email ordinario o certificato della scuola disponibile nell'homepage del sito web della scuola all'indirizzo: <https://iisatzeni.edu.it/>.

Le istanze devono contenere:

- nell'oggetto una sintesi della richiesta
- nel corpo

- l'eventuale destinatario (ad esempio dirigente scolastico, ufficio personale, ufficio didattica, DSGA, ...),
- l'identificazione del richiedente (ad esempio *il sottoscritto "nome e cognome" in qualità di "genitore dell'alunno... della classe .../docente di ... nelle classi ..."*),
- la richiesta (ad esempio *richiede .../comunica .../invia in allegato ...*)
- eventuali riferimenti telefonici.

L'amministrazione scolastica inoltre potrebbe richiedere l'invio di un documento di riconoscimento valido del richiedente in caso di necessità.

Per le istanze presentate in modo non completo tali da non permettere di individuare il mittente e la richiesta in modo univoco, si procederà alla richiesta di integrazione, e il procedimento amministrativo sarà sospeso ai sensi della legge 241/1990 e ss.m.ii.

Si comunica inoltre che i documenti digitali trasmessi via email all'Istituzione scolastica devono essere coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico, così come disposto dalle norme vigenti redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)



Per questi motivi l'unico formato valido ai fini dell'invio come allegato alle email dirette alla nostra istituzione scolastica è il PDF-PDF/A (Portable Document Format), in quanto in tale tipologia di file vi è l'assenza di collegamenti esterni, di codici eseguibili e di contenuti crittografati e ne viene garantita l'integrità, la non modificabilità e l'uniformità nel lungo periodo.

Inoltre si evidenzia che il singolo documento non può essere diviso, e non è conforme l'invio di un unico documento su più file di formato PDF.

Di conseguenza i documenti inviati in file di formato diverso dal PDF-PDF/A (non modificabile), quali a titolo di esempio file di estensione doc, docx, xls, tiff, xml, odf, txt, jpeg,... oppure che costituiscono un unico documento e risultano suddivisi in più file in formato PDF non saranno presi in considerazione.

Unica eccezione è l'inoltro della copia di un documento di riconoscimento/tessera sanitaria, il cui formato ammissibile oltre il PDF potrà essere esclusivamente il "Jpeg". Si evidenzia che su Internet vi sono diversi siti che online offrono la possibilità gratuita di convertire e/o unire file in formato PDF.

Si dispone che gli uffici amministrativi, in caso di mancato rispetto della circolare, comunichino al mittente:

- la richiesta di integrazione di istanze incomplete richiamando la circolare;
- la richiesta di rinvio in modo conforme dei documenti che non rispettano le indicazioni, richiamando la circolare.

Le disposizioni non si attuano per alcuni casi particolari per i quali è richiesto esplicitamente un particolare formato del documento digitale e per altri particolari casi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Pibiri

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993