



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE  
PER IL LAZIO LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

**Via Giulia, n. 38 - 00186 Roma - ☎ 06121125965**

**[www.liceostatalevirgilio.gov.it](http://www.liceostatalevirgilio.gov.it) ✉ [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it)**

Circ. n. 289

Roma, 13 gennaio 2017

Ai docenti

Al personale ATA

Cortese attenzione DSGA

**Oggetto: DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E AVVIO SEGRETERIA DIGITALE**

A seguito della Circolare MIUR n. 27357 del 10/11/2016 e in ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si ricorda che a partire dal gennaio 2017 le pubbliche Amministrazioni sono tenute a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici. In altre parole, tutte le comunicazioni prodotte da quest'Amministrazione (circolari, decreti, protocolli, etc.) e rivolte a quest'Amministrazione (richieste di permessi/ferie da parte del personale, richieste delle famiglie, quali nulla osta, cambio d'indirizzo/sezione, etc.) saranno trattate esclusivamente in formato digitale.

Pertanto, a partire dalla data odierna, ogni richiesta (es. malattia, ferie, permessi per aggiornamento, ecc) dovrà essere inoltrata via mail all'indirizzo istituzionale della scuola: [rmpc27000a@istruzione.it](mailto:rmpc27000a@istruzione.it), recando **nell'oggetto** con estrema precisione la natura dell'istanza trasmessa.

I moduli sono reperibili sul sito della scuola nella sezione "modulistica" (<https://liceostatalevirgilio.gov.it/modulistica/>) e debbono essere utilizzati con la seguente procedura:

- scaricare il modulo dal sito in formato word
- compilare il modulo digitalmente, firmarlo, scansarlo e salvarlo in pdf
- inviare il modulo firmato in modalità elettronica via mail all'indirizzo istituzionale

Si comunica inoltre che tutte le comunicazioni della Scuola saranno inoltrate via mail alla casella di posta elettronica comunicata presso gli Uffici di Segreteria oppure tramite il sito istituzionale (circolari scuola-famiglia e scuola-genitori comprese le circolari interne).

**Possibilità di utilizzo della Posta Istituzionale Personale (@istruzione.it) per evitare la scansione del documento firmato (firma elettronica di primo livello)**

Si invita il **personale scolastico** tutto (ATA e DOCENTI) a provvedere al ripristino della propria posta istituzionale, qualora fosse stata disattivata per mancato utilizzo. L'impiego della posta istituzionale consente di inviare le richieste di assenza direttamente ed equivale al primo livello di sicurezza della firma (cosiddetta *firma elettronica*), senza scansione di documenti cartacei. Se, invece, viene utilizzato un altro indirizzo di posta elettronica (es: gmail, yahoo, altro...) la richiesta va firmata e scansata. Infatti, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale:

“La rilevanza e la gestione dello scambio di email , PEO tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell’Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato, limitatamente alle caselle ad personam, allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente”.

### **Tipologie di Firma Digitale**

Per conoscenza e completezza di informazione, si forniscono qui di seguito alcune indicazioni in merito alle tipologie esistenti di firma: la firma elettronica, la firma elettronica avanzata e la firma digitale:

1. La **firma elettronica** è lo strumento di autenticazione di dati elettronici: può essere realizzata con qualsiasi strumento (password, PIN, digitalizzazione della firma autografa, tecniche biometriche e così via).
2. La **firma elettronica avanzata** è ottenuta attraverso una procedura informatica (**crittografia**) che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione. I sistemi informatici utilizzati permettono al firmatario di verificare se è avvenuta una qualsiasi modifica dei dati.
3. La **firma digitale** propriamente detta (definita dall’articolo 1 del DPR 445/00) è il risultato di una procedura informatica (**validazione**) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e l’altra privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico. Il sistema di chiavi asimmetriche è certificato da un **ente certificatore (Certification Authority, CA)**.

### **Circolari e comunicazioni interne**

Per quanto concerne le circolari, le stesse saranno puntualmente pubblicate sul SITO DELLA SCUOLA:

1. le comunicazioni aventi ad oggetto il personale (docente e non docente) saranno fruibili nell’area riservata del sito internet;
2. le comunicazioni aventi ad oggetto studenti e famiglie saranno reperibili esclusivamente nella sezione “circolari” posta nella home page del sito internet – si rammenta che la pubblicazione delle circolari sul sito internet è in vigore già dallo scorso anno scolastico;

Si invitano i docenti a visionare con assiduità il sito della scuola per aggiornamenti e comunicazioni di interesse comune.

Si confida nella collaborazione di tutti e si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni e aggiornamenti in merito, qualora si ritenessero necessari all’ottimizzazione delle procedure previste dalla nuova normativa.

Il Dirigente Scolastico  
(*Prof.ssa Irene Baldriga*)