



08 Settembre 2026

Circolare numero 8008

Attuazione del processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi – Modalità di presentazione delle istanze da parte dell'utenza mediante posta elettronica istituzionale. Orario di ricevimento della segreteria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modificazioni; VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”; VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018; VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 concernente gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni; VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; VISTO il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, che individua la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi quale obiettivo strategico della modernizzazione della PA; VISTO che la digitalizzazione dei processi amministrativi costituisce principio fondamentale dell’azione amministrativa ai fini dell’efficienza, dell’economicità, della trasparenza, della semplificazione amministrativa e della riduzione degli oneri a carico dell’utenza; RITENUTO necessario uniformare le modalità di presentazione delle istanze rivolte agli uffici di segreteria mediante strumenti digitali che garantiscano tracciabilità, tempestività, sicurezza e corretta conservazione documentale; DISPONE che, a decorrere dalla data di pubblicazione della presente circolare, tutte le comunicazioni e le istanze amministrative rivolte alla Segreteria scolastica dovranno essere trasmesse, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, mediante posta elettronica all’indirizzo istituzionale: fgic86200b@istruzione.it L’utilizzo della posta elettronica costituisce pertanto la modalità ordinaria di interlocuzione tra le famiglie e gli uffici amministrativi dell’Istituto. L’accesso diretto agli sportelli sarà riservato esclusivamente alle procedure che richiedano obbligatoriamente la presenza dell’interessato, ovvero nei casi espressamente convocati dall’Amministrazione, nei seguenti ed inderogabili giorni ed orari di ricevimento: Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 10:30 Mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30 Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 Il ricevimento telefonico per casi urgenti avverrà tutti i giorni dalle ore 12:00 alle ore 13:00 al numero 0881- 814867 (Segreteria Area alunni) oppure attraverso il centralino al numero 0881-746552. Finalità La presente disposizione è finalizzata a: ? completare il processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi; ? ridurre progressivamente l’utilizzo della documentazione cartacea; ? assicurare la piena tracciabilità delle comunicazioni; ? garantire una più rapida lavorazione delle pratiche; ? favorire la conservazione digitale della documentazione amministrativa; ? assicurare uniformità procedurale nell’attività degli uffici; ? migliorare la qualità dei servizi resi all’utenza; ? ridurre i tempi di attesa agli sportelli. Procedimenti amministrativi gestibili mediante posta elettronica A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno essere inoltrate tramite e-mail le seguenti istanze: ? deleghe al ritiro degli alunni; ? revoche e aggiornamenti delle deleghe; ? autorizzazioni all’uscita autonoma; ? trasmissione di certificazioni mediche; ? invio della documentazione giustificativa delle assenze; ? richieste di appuntamento con il Dirigente Scolastico; ? richieste di appuntamento con i Collaboratori del Dirigente; ? segnalazioni riguardanti problematiche didattiche; ? segnalazioni riguardanti problematiche educative; ? richieste di colloqui con l’Amministrazione; ? richieste di Nulla Osta; ? richieste di certificati di iscrizione; ? richieste di certificati di frequenza; ? richieste di certificazioni scolastiche; ? richieste di copie di documenti amministrativi; ? richieste di ritiro dei diplomi; ? comunicazioni inerenti variazioni dei recapiti; ? ogni altra istanza amministrativa non soggetta a particolari formalità previste dalla legge. Modalità di presentazione delle istanze Ogni comunicazione dovrà contenere obbligatoriamente: DATI DEL GENITORE RICHIEDENTE ? Nome e Cognome; ? Recapito

telefonico. DATI DELL'ALUNNO ? Nome e Cognome; ? Classe; ? Sezione; ? Ordine di scuola: ? Scuola dell'Infanzia; ? Scuola Primaria; ? Scuola Secondaria di I grado. OGGETTO DELLA RICHIESTA Indicazione sintetica ma chiara della pratica richiesta. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE Quando necessario dovranno essere allegati: ? documento di identità del genitore richiedente; ? eventuale modulo predisposto dall'Istituto; ? documentazione specifica relativa alla pratica; ? ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Istruttoria delle pratiche Le comunicazioni trasmesse saranno acquisite agli atti dell'Istituto e lavorate secondo l'ordine cronologico di ricezione. La Segreteria potrà richiedere integrazioni documentali qualora la pratica risulti incompleta ovvero qualora la normativa vigente renda necessaria un'ulteriore verifica dell'identità del richiedente o della documentazione prodotta. L'Amministrazione si riserva inoltre di convocare personalmente l'interessato qualora particolari esigenze istruttorie o disposizioni normative lo rendano necessario. Appuntamenti con la Dirigente Scolastica Le richieste di appuntamento con la Dirigente Scolastica o con i Collaboratori della Dirigente dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite posta elettronica, indicando: ? generalità del richiedente; ? recapito telefonico; ? motivo dell'incontro; ? nominativo dell'alunno interessato, ove pertinente. L'ufficio provvederà successivamente a comunicare data e orario dell'appuntamento. Tutela dei dati personali Tutti i dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità istituzionali connesse ai procedimenti amministrativi richiesti. Disposizioni finali La collaborazione delle famiglie costituisce elemento essenziale per il buon esito del processo di trasformazione digitale della scuola. L'adozione sistematica delle modalità telematiche consentirà di migliorare significativamente l'efficienza dell'azione amministrativa, ridurre i tempi di risposta, ottimizzare l'organizzazione degli uffici e garantire servizi sempre più efficaci, trasparenti e accessibili. La presente circolare entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e sostituisce ogni precedente disposizione incompatibile con la stessa.