



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " CATALANO – MOSCATI " LA NUOVA SCUOLA ORIENTATIVA



Via M. Altamura - Via U. La Malfa - Via M. Menichella  
Cod. meccanografico scuola FGIC86200B C.F. 94090660716  
Tel. 0881 746552 Fax 0881 744101 cap. 71122 Foggia  
PEO: fgic86200b@istruzione.it PEC: fgic86200b@pec.istruzione.it



Alle Famiglie degli alunni  
Ai Genitori esercenti la responsabilità genitoriale  
Alla DSGA  
Al Personale Amministrativo  
Al Personale Docente  
Al Sito web istituzionale  
Agli Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CATALANO - MOSCATI"-FOGGIA  
Prot. 0008008 del 13/08/2026  
I (Uscita)

**Oggetto:** 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](mailto: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.



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Antonella lo SURDO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs.39/93