



Circ. n. 165

Desenzano d/G, 20 / 12 /2014

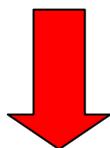
Ai docenti
Al personale uffici amministrativi
Al personale ATA
Sito web

Oggetto: CHIARIFICAZIONI -URGENTE - **organizzazione uffici.**

La Circ.n. 23 riportava: In considerazione della normativa sulla decertificazione e dematerializzazione degli atti , tutti i documenti , per es. comunicazioni varie al Dirigente, richieste permessi e varie, schede progetti, schede uscite/viaggi ecc. **debbono** essere inviati:

- 1- via mail al Dirigente fsubriz@alice.it oppure
- 2- e-mail istituzionale: bsis003001@istruzione.it meglio ancora
- 3- P.E.C. bsis003001@pec.istruzione.it

Gli uffici NON accettano nè protocollano i documenti sopra indicati.



SI PRECISA CHE ATTI FORMALI : es FERIE, MALATTIA, RISERVATO, PENSIONE, PERMESSI FORMALI CON UNA MODULISTICA INTERNA BEN DEFINITA E NOTA, SONO ESCLUSI DA QUANTO SOPRA RIPORTATO.

Il Dirigente Scolastico
Francesca Subrizi