

Circolare n. 7

Taranto, 2 settembre 2020

Al personale tutto  
SEDE

**Oggetto: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO - Dematerializzazione della P.A. e comunicazioni/ordini di servizio al personale**

Con la presente si dispone che, a far data da oggi, l'invio delle comunicazioni Istituto-Personale e tra i membri del personale avvenga in modo privilegiato per via elettronica, come previsto dalle vigenti normative sulla dematerializzazione delle procedure della P.A, **tramite l'account di posta istituzionale @liceovittorino.edu.it della piattaforma GSuite di Istituto.**

Pertanto si invita **l'intero personale** a consultare QUOTIDIANAMENTE il proprio indirizzo email @liceovittorino.edu.it per verificare la presenza di eventuali comunicazioni.

Il personale consulerà giornalmente anche il sito istituzionale ed il proprio account sulla piattaforma "Spaggiari" per prendere visione di eventuali comunicazioni urgenti.

L'invio di disposizioni Dirigenziali o del DSGA sull'account di posta istituzionale @liceovittorino.edu.it **va considerato, a tutti gli effetti, un ordine di servizio** cui ottemperare nei tempi e nei modi previsti.

Si ricorda che **le domande di ferie, congedi, permessi etc. vanno presentate ESCLUSIVAMENTE tramite l'apposita funzione della piattaforma elettronica Spaggiari.**

Il DSGA avrà cura di verificare che tutto il personale ATA detenga le credenziali sia dell'account GSuite sia della piattaforma Spaggiari, e che si attenga scrupolosamente alla presente disposizione di servizio.

Qualora non si fosse ancora in possesso delle credenziali di accesso al proprio account GSuite, si chiede di contattare con urgenza la prof.ssa STORTI Laura all'indirizzo: [prof.stortilaura@liceovittorino.edu.it](mailto:prof.stortilaura@liceovittorino.edu.it).

Per le credenziali di accesso alla piattaforma Spaggiari, rivolgersi all'Assistente Amministrativo sig.ra ENRICHETTA Corrado all'indirizzo: [corradoenrichetta@liceovittorino.edu.it](mailto:corradoenrichetta@liceovittorino.edu.it).

Resta inteso che, per le ovvie necessità di protocollazione, l'invio di qualunque documentazione/comunicazione ufficiale DAL PERSONALE ALLA SCUOLA (es. domande per incarichi; invio certificati ecc.) avverrà, come di consueto SOLO agli indirizzi di posta elettronica [tapm020008@istruzione.it](mailto:tapm020008@istruzione.it); [tapm020008@pec.istruzione.it](mailto:tapm020008@pec.istruzione.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alessandra LARIZZA  
*firmato digitalmente*