



Circ. n. 23

Desenzano d/G, 17/09/2014

**Ai docenti**  
**Al personale uffici amministrativi**  
**Al personale ATA**  
**Sito web**

Oggetto: URGENTE - **organizzazione uffici.**

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](mailto:fsubriz@alice.it) oppure
- 2- e-mail istituzionale: [bsis003001@istruzione.it](mailto:bsis003001@istruzione.it) meglio ancora
- 3- P.E.C. [bsis003001@pec.istruzione.it](mailto:bsis003001@pec.istruzione.it)

**Gli uffici NON accettano nè protocollano i documenti sopra indicati.**

Il Dirigente Scolastico  
Francesca Subrizi