



ISTITUTO TECNICO "E. Scalfaro" SETTORE TECNOLOGICO

INDIRIZZI: **GRAFICA E COMUNICAZIONE - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA-
INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA**

[COD.MECC. CZTF010008] - PEC: cztf010008@pec.istruzione.it

Piazza Matteotti, 1 - 88100 CATANZARO ☎ 0961-745155 - FAX 0961-744438

E-Mail: cztf010008@istruzione.it - Sito Web: www.itiscalfaro-cz.gov.it - Cod. Fiscale 97028930796



Prot. N° 6627/C19

Catanzaro lì, 03/10/2016

All'Albo Pretorio online
Al DSGA Sig. Francesco PELLEGRINO
Agli Assistenti Amministrativi
SEDE

Oggetto: Disposizione di servizio per l'attivazione del protocollo informatico.

Avendo questa Dirigenza predisposto già dal 20 gennaio 2016 il manuale della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico e avendo organizzato un corso di formazione finalizzato all'addestramento del personale amministrativo si indicano di seguito le disposizioni di servizio necessarie all'avvio della procedura in oggetto con le indicazioni delle varie scadenze da rispettare.

FASE 1

Avvio Protocollo Informatico

da Lunedì 03 ottobre 2016 a Giovedì 06 ottobre 2016

- 1) Prendere visione dei propri ruoli e competenze sul Manuale del Protocollo Informatico.
- 2) Leggere attentamente il manuale operativo di Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente e GECODOC in particolar modo e solo per quest'ultimo le sezioni: *Documenti, Cartelle, Fascicoli e Fatture elettroniche*.
- 3) Tutto il personale della segreteria deve pubblicare atti su Albo Pretorio Online e deve mantenere aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza.
- 4) Controllo delle voci di Titolare in GECODOC
- 5) Il personale di ogni ufficio provvederà ad attivare una fase di simulazione che consisterà nella creazione di fascicoli e sotto fascicoli con documenti di prova sia in entrata che in uscita.
- 6) Eliminare da GECODOC tutti i fascicoli e i documenti di prova.

Da Venerdì 07 ottobre 2016 fino al 31 dicembre 2016

La protocollazione dei documenti sia in entrata che in uscita avverrà esclusivamente tramite GECODOC.

da questo momento in poi il programma ARGO Protocollo non dovrà essere più utilizzato.

Per questo primo periodo di adattamento, tutte le modalità operative all'interno degli uffici e tra gli uffici, il DS e il DSGA rimarranno invariate (*ricezione posta elettronica, documenti alla firma ecc.*).

Ad eccezione dei documenti in entrata e in uscita che dovranno essere scannerizzati, protocollati e associati obbligatoriamente ad un fascicolo /sotto fascicolo.

Inoltre è consigliabile usare le seguenti funzionalità al fine di evitare doppio lavoro sul documento:

- Invio documento ad Albo Pretorio per la successiva pubblicazione all'interno di quest' ultimo a cura dello stesso ufficio competente;
- Invio documento ad Amministrazione Trasparente per la successiva pubblicazione all'interno di quest' ultimo a cura dello stesso ufficio competente;
- Invio documento alle bacheche Docenti e di Classe presenti in Scuolanext

➤ **Ufficio DSGA: Responsabile interno della conservazione e della gestione documentale**

- Creazione e invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo (**entro il giorno successivo dalla creazione**)
- Gestione del Registro di emergenza protocollo
- Supervisione e vigilanza sulla corretta formazione di fascicoli e documenti in GECODOC e sul corretto e puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparenza e di Albo Pretorio da parte degli uffici.
- In previsione dell'attivazione della FASE 2 (Gennaio 2017), stabilisce una serie di incontri pomeridiani con il personale di segreteria per organizzare la gestione dei flussi documentali all'interno della AOO, definire competenze e livelli di accesso del personale, il trattamento dei documenti digitali che si possono presentare in ingresso al protocollo ecc.

➤ **Ufficio Didattica:**

- entro e non oltre il 15 Dicembre 2016 creazione Fascicoli e documenti relativi a tutti gli alunni dell'Istituto (*allineamento del fascicolo cartaceo con quello digitale*) solo per i documenti del corrente A.S. 2016/2017
- protocollazione in entrata e in uscita di atti riguardante il singolo alunno con creazione del relativo fascicolo (*se non esiste il fascicolo può essere creato al momento dell'inserimento del documento vedi punto 2*)
- Ogni fascicolo deve essere suddiviso in sotto fascicoli
Es. Fascicolo alunno: *Cognome e Nome*
-----> Sotto fascicolo: Assenze
-----> Sotto fascicolo: Rapporti disciplinari
-----> Sotto fascicolo: ecc..

➤ **Ufficio Personale:**

- Entro e non oltre il 15 novembre 2016 creazione Fascicoli e documenti relativi a tutto il personale dell'Istituto (*allineamento del fascicolo cartaceo con quello digitale*) solo per i documenti del corrente A.S. 2016/2017

- protocollazione in entrata e in uscita di atti riguardante il personale con creazione del relativo fascicolo *(se non esiste il fascicolo può essere creato al momento dell'inserimento del documento vedi punto 2)*
- Ogni fascicolo deve essere suddiviso in sotto fascicoli
Es. Fascicolo docente: *Cognome e Nome*
-----> Sotto fascicolo: Assenze
-----> Sotto fascicolo: Nomine
-----> Sotto fascicolo: ecc.

➤ **Ufficio Contabilità e Magazzino:**

- Entro e non oltre il 20 dicembre 2016 creazione dei Fascicoli e documenti relativi a Ordini di acquisto, Verbali di Collaudo, Mandati di pagamento e Fatture elettroniche solo per i documenti del corrente A.S. 2016/2017
- protocollazione in entrata di fatture elettroniche *(quest'ultime possono essere importate e protocollate direttamente in GECODOC vedi sezione Importa fatture del manuale)*

➤ **Ufficio Protocollo:**

nessuna variazione in questa prima fase

FASE 2

La Dematerializzazione

Da Gennaio 2017

La fase 2 prevede l'inserimento graduale di tutte le funzionalità utili ai fini della dematerializzazione come:

- Firma digitale DS e DSGA
- Libro firma
- Posta elettronica invio e acquisizione solo ed esclusivamente tramite GECODOC
- Gestione del documento: apposizione segnatura in fase di protocollo, invio tramite mail, invio alla firma digitale del DS e/o del DSGA, invio in conservazione ecc.
- Gestione delle pratiche
- Assegnazione documenti ad uffici per conoscenza e/o competenza
- Ecc.

I documenti in uscita non dovranno essere più stampati, ma generati digitalmente con elaboratori di testo, fogli di calcolo e se richiesto firmati digitalmente dal DS e/o DSGA, infine pubblicati se necessario.

In questa fase risulta di fondamentale importanza il lavoro svolto durante gli incontri pomeridiani del personale con il DSGA (vedi FASE 1) per stabilire la modulistica da usare e un corretto e funzionale scambio di documenti digitali tra i vari uffici, la dirigenza e i destinatari esterni.

A breve comunque seguiranno indicazioni operative dettagliate in merito a questa e ad altre fasi successive.

Si precisa altresì che il Manuale già pubblicato il 20 gennaio 2016 sarà aggiornato sulla base del nuovo organico assegnato con l'anno scolastico 2016/2017.

Per ogni ulteriore chiarimento le SS.LL. dovranno rivolgersi al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Amministrativi che legge per conoscenza.

La presente nota vale come disposizione di servizio e qualsiasi eventuale inosservanza sarà adeguatamente valutata dalla scrivente.

Sicuri di fornire un servizio utile alla comunità scolastica auguro buon lavoro



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa ROMANO

Teresa Romano

Per notifica:

- Aloi Paola _____
- Cerminara Mariateresa _____
- De Angelis Maria Rosaria _____
- Ferrajuolo Giovanni _____
- Immortale Salvatore _____
- Mazzei Rosalba _____
- Montesano Maria _____
- Paone Ida _____
- Pappaianni Domenico _____