



ISTITUTO SUPERIORE "GENTILESCHI"
Via Nuova Agnano, 30 80125 Napoli

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
A TUTTO IL PERSONALE
A TUTTA L'UTENZA
AL SITO WEB

AVVISO 401

**OGGETTO: TERMINE ULTIMO D.P.C.M.13.11.2014E ADEGUAMENTO DOCUMENTI
CARTACEI ALLA PIATTAFORMA GECODOC**

Comunicazione importante sulla ravvicinata scadenza del **12/08/2016**, termine ultimo fissato dal D.P.C.M. 13/11/2014 per l'adeguamento dei sistemi di gestione documentale nelle PA.

Tale scadenza prevede che le Segreterie Scolastiche effettuino il versamento dei documenti, che dovranno essere digitali, nel sistema di conservazione attivato dall'Ente presso uno dei conservatori accreditati in **AgID**(www.agid.gov.it) , secondo le regole tecniche di cui ai D.P.C.M. 13/11/2014 e 03/12/2013.

Inoltre, sempre con scadenza 12/08/2016, tutti gli altri documenti originali dell'Ente, anche non transitanti dal protocollo informatico (*es. comunicazioni cartacee dell'URP presso il Gentileschi - grazie alla ristrutturazione degli spazi operata negli ultimi due anni, sono attivi due sportelli uno interno e l'altro per il pubblico*) , delibere, determine, ordinanze, atti interni, etc) **dovranno essere formati, gestiti, trasmessi e conservati secondo le modalità descritte dal D.P.C.M. 13/11/2014.**

La digitalizzazione delle segreterie scolastiche è una realtà, alla quale tutti con un piccolo sforzo dobbiamo attenerci a tutela dell'ambiente e per la funzionalità degli uffici: ogni giorno la scuola produce documenti che devono essere resi ufficiali, raccolti e distribuiti

La segreteria diventa digitale per consentire l'amministrazione dematerializzata dei documenti della scuola, nel pieno rispetto delle norme, semplificando la gestione della pubblicazione obbligatoria sul sito internet dei documenti, delle attività della scuola stessa ed in realizzazione del PNSD di cui alla legge 107/2015.

Il ciclo di vita dell'informazione è:

1. raccolta
2. firma
3. protocollazione



ISTITUTO SUPERIORE "GENTILESCHI"
Via Nuova Agnano, 30 80125 Napoli

4. pubblicazione
5. ricerca e consultazione
6. archiviazione e conservazione a norma

Si invita pertanto tutta l'utenza ad utilizzare i due indirizzi di posta elettronica dell'Istituto: nais06800b@pec.istruzione.it e nais06800b@istruzione.it.

Si rammenta che presso l'U.R.P. (sportello utenza esterna - situato al secondo piano lato ingresso uffici) è a disposizione, di quanti ne facciano richiesta, e per tutto il personale , un pc con collegamento ad internet ed ai dispositivi per la scansione dei documenti.

Si **invita** il personale amministrativo ad accedere con la propria utenza al programma "**Gecodoc**" ed effettuare la corretta procedura di cui al precedente elenco, così come già suggerito dai formatori dell'Argo Software di Napoli .

Si **informano** gli stessi ass. amm.vi che la Argo Software ha risolto le precedenti anomalie con comunicazione alla D.S. il giorno 1.7.2016 e che è attiva l'assistenza continua ai numeri dell'Argo Napoli in contatto con Ragusa.

Si **ribadisce** che non vanno prodotte stampe e che per sottoporre alla scrivente gli atti bisogna attivare la procedura così come appresa nei corsi di formazione attivati dalla scrivente.

Ogni ufficio interessato: Affari generali, Albo, Contabilità, Didattica, Personale, nei prossimi giorni e prima del termine ultimo, dovrà effettuare un controllo sui documenti inseriti dal 23.5.2016 ad oggi sulla piattaforma "gecodoc" avendo cura di compilare tutti i campi utili alla timbratura e alla conservazione degli atti trasmessi dalla mail al proprio ufficio "gecodoc". Il personale amm.vo entro il 9.7.16 dovrà sottoporre alla scrivente le eventuali segnalazioni sugli atti prodotti dal proprio ufficio associato dal 23.5.2016 ad oggi da inoltrare all'Argo soft di Napoli.

Napoli 4.7.2016

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Iannone Maddalena