

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a.
del Chiar.^{mo} Dirigente Scolastico
Bergamaschi Dott. Carlo
dei Gent.^{mi} Sigg.^{ri}
Assistenti Amministrativi
Uffici sede Istituto

Oggetto : Dematerializzazione procedimenti amministrativi

Alla luce dell'ormai consolidato utilizzo, da parte del personale della Segreteria, dell'applicativo che gestisce il protocollo in forma digitale, nonché delle direttive legislative in ordine alla dematerializzazione delle procedure e delle modalità di archiviazione documentale, fornisco le seguenti indicazioni operative in ordine ad alcuni specifici ambiti di attività dell'ufficio, con riserva di ulteriori successive precisazioni che ne amplino l'applicazione.

1 - Fonogramma assenze personale

Il modello cartaceo finora in uso è abrogato e sostituito da una "macro" in ambiente Nuvola, che l'Assistente che riceve la segnalazione è tenuto a compilare - inserendo negli specifici campi i dati al momento conosciuti - protocollare ed assegnare al collega responsabile del personale, il quale deve consultarlo solo sul portale. Detto fonogramma deve essere anche archiviato nel fascicolo elettronico del dipendente (Docente od ATA) cui si riferisce. Il documento non deve essere stampato, la sua archiviazione è disposta infatti solo in forma digitale;

2 - Certificati di servizio

Fin dal 1° gennaio 2012 - in applicazione dell'articolo 15, co. 1, della Legge 12 novembre 2011, n.° 183, in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive - certificati di servizio a soggetti privati possono essere rilasciati - in forma cartacea - nella sola ipotesi non debbano essere prodotti a PP.AA., in tal caso tuttavia inserendovi la dicitura "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione od ai privati gestori di pubblici esercizi*" ed inderogabilmente previo pagamento del corrispettivo di 16,00 € per ogni esemplare richiesto, da utilizzarsi per l'acquisto di marca da bollo, da apporre ed annullare sullo stesso. In tutti gli altri casi - nei rapporti cioè con altre pubbliche amministrazioni - il cittadino è tenuto ad avvalersi di dichiarazione sostitutiva di certificazione. Nel caso invece la richiesta pervenga, debitamente motivata, da altra PP.AA., si proceda come segue :

- si crei il certificato in formato Pdf;
- gli si attribuisca un numero, dal registro elettronico dei certificati;
- lo si protocolli in ambiente Nuvola, assegnandolo per la firma digitale od al Dirigente od al sottoscritto, ovvero ad entrambi;
- quando firmato in digitale, lo si invii telematicamente alla PP.AA. richiedente, archiviandolo solo in forma digitale nel fascicolo elettronico del dipendente cui si riferisce.

Il certificato non deve essere quindi stampato.

Il registro cartaceo dei certificati è abrogato.

Firmato digitalmente da LANDI ROBERTO

3 - Decreti relativi al personale della scuola

Si applicano, *mutatis mutandis*, le disposizioni di cui al punto precedente, ovvero :

- si crei il decreto in formato Pdf;
- gli si attribuisca un numero dal registro elettronico dei decreti;
- lo si protocolli in ambiente Nuvola, assegnandolo per la firma digitale al Dirigente;
- quando firmato in digitale, lo si invii telematicamente alla PP.AA. richiedente (se sussiste obbligo in tal senso) ed in ogni caso al dipendente interessato, archiviandolo solo in forma digitale nel suo fascicolo elettronico.

Il decreto non deve essere quindi stampato.

Il registro cartaceo dei decreti è abrogato.

4 - Ordini di acquisto

Gli ordini di acquisto devono essere creati in formato Pdf, protocollati in ambiente Nuvola ed inviati alla firma di Dirigente e Direttore, quindi trasmessi telematicamente al fornitore, evitando - anche in questo caso - la loro stampa.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

