



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200C@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.gov.it

COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - ID. CREVAL 11105 - MATR. INPS 2407668269

Fenegrò, 14.03.2017

A tutto il Personale Scolastico
All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: segreteria digitale 2016/2017

Si informa tutto il personale che gli uffici di segreteria hanno adottato un nuovo software di segreteria digitale che permette la gestione amministrativa senza l'uso della carta. (ADEMPIMENTO OBBLIGATORIO ai sensi della normativa vigente). Sia le comunicazioni in uscita, che quelle in entrata sono veicolate esclusivamente in formato elettronico/digitale. **Dal 03/04/2017 non saranno più accettate documentazioni cartacee.**

Tutto il personale è quindi invitato a consultare periodicamente la propria posta elettronica e il sito web (NEWS/ALBO ON LINE/BACHECA SINDACALE/BACHECA CIRCOLARI ecc.) al fine di verificare la presenza di notizie/informazioni/avvisi. Fino a nuove indicazioni le sole circolari ad uso interno saranno comunque inoltrate a tutti solo via mail.

Tutte le istanze (per es. "rich. assenze") dovranno pervenire a quest'ufficio via posta elettronica o posta elettronica certificata. *Per le comunicazioni di malattia è sempre necessaria la telefonata entro l'orario di inizio del servizio, appena possibile va comunque inoltrato via mail l'apposito modello di assenza.*

NOTA:

Sul sito web dell'istituto alla sezione PERSONALE/MODULISTICA è possibile trovare tutti i modelli di richiesta di assenza (sia word sia pdf).*

Per un uso consapevole delle mail, è importante sottolineare che la posta certificata riceve correttamente solo da indirizzi di posta certificati; la posta elettronica ordinaria solo da indirizzi equivalenti. Ogni altro tipologia di invio non dà la certezza dell'arrivo della mail.

A supporto di tali necessità, ma anche dell'attività didattica, nell'aula docenti della scuola secondaria, grazie ai fondi PON 2014/20, si trovano due notebook e una stampante laser a colori fornita di **scanner** a disposizione dei docenti e degli ATA. Un terzo notebook solo per i docenti si trova nell'aula riunioni. Infine un quarto nella biblioteca (settore cl. terze) potrà essere utilizzato dai genitori e/o soggetti esterni al fine di garantire anche a loro la possibilità di presentare le istanze in formato elettronico/digitale. *Tutti i notebook* sopra elencati sono collegati wireless con la stampante. Laddove possibile i referenti di plesso renderanno disponibile, anche alla primaria e all'infanzia, un pc per gli ATA esclusivamente per queste esigenze.*

***i notebook saranno dotati quanto prima di lettore di tessera sanitaria nazionale, la stessa consente la firma elettronica dei documenti. E' quindi possibile evitare la scansione del documento dopo la compilazione cartacea. E' sufficiente compilarlo al pc, trasformare il file word in pdf e firmarlo con la tessera sanitaria. Il PIN per utilizzare la tessera sanitaria come firma elettronica deve essere richiesto presso l'ATS (ex ASL) o gli uffici comunali di residenza. Si consiglia di telefonare prima per chiedere informazioni agli uffici preposti.**

Si confida nella più ampia collaborazione ai fini di un veloce adeguamento agli obblighi di legge. Il personale verrà adeguatamente informato in caso di ulteriori novità e implementazioni.

→

1

Firmato digitalmente da GIROLAMO ALFI'
Firmato digitalmente da DE ROSE FRANCESCA

Per una miglior gestione del servizio, si ricordano gli orari di segreteria:

LUN-MER 11.00/15.30
MAR-GIO-VEN 11.00/13.00
SAB 10.00/12.00

Per esigenze al di fuori di questi orari è necessario prendere un appuntamento via mail o al telefono con l'assistente amministrativo/a interessato/a e/o il DSGA.

Le referenti di plesso, i due collaboratori del Dirigente, le ASPP, le RSU e i docenti con funzioni strumentali previste dal MOF sono autorizzati ad accedere agli uffici dalle 8.00 alle 14.00 (lunedì e mercoledì fino alle 16.00) *esclusivamente* per quanto di competenza del proprio profilo.

COMPETENZE SEGRETERIA

Assistenti amministrativi anno scolastico 2016/2017:

Area	Settore/Ufficio	Servizio/Funzioni	dipendente
I	Affari Generali / Personale	Protocollo Infortuni alunni/personale Stampe pagelle Gestione assenze doc. infanzia -Contratti <i>Supplenti brevi infanzia</i> Adempimenti Sicurezza (D. Lgs. 81/2008) Rapporti con Comuni e Associazioni (uso locali e volantinaggio) Corsi di formazione/aggiornamento	SANCASSANI M. Rosa
II	Didattico	Gestione aree alunni (compreso Registro Elettronico) Gestione Amm.va PON Contratti esperti esterni e collaborazione con DS/DSGA per progetti PTOF Adempimenti fiscali Organico personale Organi collegiali Centralino Gestione iniziative punti centri comm.li	PELLEGRINI Lorella
III	Negoziabile / Personale	Gestione area acquisti Gestione cartellini ATA Rapporti con Comuni e Associazioni (uso auditorium e piccola manutenzione) Consegna materiale nei plessi	BOGANI Marco
IV	Personale	Gestione pratiche di tutto il personale (pensioni, ricostruzioni, TFR..) Sostituzioni assenze 1° grado Gestione assenze doc.primaria/1°grado <i>Supplenti brevi primaria/1°grado</i>	SANTACATERINA Giusy
V	Personale	Gestione assenze ATA+contratti <i>Supplenti brevi ATA</i> Scioperi e assemblee sindacali Gestione fascicoli tutto il personale Supporto Area IV	GUARINO Franca

La presente comunicazione è notificata a tutto il personale anche in modalità cartacea tramite affissione sulla bacheca di plesso.