



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "LAVELLO I"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Prot. n. 4087

Lavello, 24/09/2018

Alla DSGA

Al personale Assistente Amministrativo

Ai Docenti

Ai Genitori degli alunni

All'Albo/sito web

AVVISO IMPORTANTE

OGGETTO: ARGO GECODOC – ADOZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO –
Prime indicazioni operative

Si comunica a tutto il Personale docente e ATA che, a decorrere da lunedì **01/10/2018** il software ARGO GECODOC entrerà in funzione a regime, pertanto si invita il personale di segreteria a cominciare ad utilizzare giornalmente il nuovo software per familiarizzare con le relative procedure.

Posta in ARRIVO

L'ufficio Protocollo continuerà a scaricare, controllare, protocollare e smistare la posta elettronica in arrivo tramite il sistema GECODOC, ma **non la stamperà più**.

Le e-mail ed i rispettivi allegati pervenuti dall'esterno verranno "assegnati" ai vari uffici tramite l'apposita procedura di Assegnazione e Notifica. Il personale di segreteria controllerà regolarmente il portale GECODOC al fine di verificare la presenza di nuovi documenti di propria competenza. Se l'assegnazione risultasse non corretta o parziale il documento può essere riassegnato.

Tutto ciò non vale per le comunicazioni che interessano personale non accreditato alla Piattaforma ARGO- GECODOC (docenti, collaboratori scolastici, ecc.), per le quali resta in atto il sistema fino ad oggi utilizzato. L'unica avvertenza è quella di ridurre quanto più possibile la carta evitando le stampe non necessarie, con particolare attenzione a non effettuare stampe di pubblicità o documenti contenenti fotografie.

Si precisa che GECODOC consente l'invio dei documenti su SCUOLANEXT, pertanto sarà possibile inviare direttamente a genitori e docenti accreditati tutti i documenti di interesse. Allo stesso tempo, docenti e genitori possono richiedere certificati e inviare file utilizzando la modulistica presente sul sito web www.ics1lavello.gov.it

Posta in PARTENZA

Ciascun ufficio è libero di protocollare ed inviare direttamente i documenti e le e-mail inerenti il proprio ambito di competenze, come già avveniva da tempo, ma utilizzando il Gecodoc.



Oppure, quando il tipo di pratica o le circostanze lo rendono opportuno o necessario, i vari uffici possono richiedere la collaborazione dell'ufficio protocollo per la spedizione, comprese le spedizioni cartacee per le quali continua ad essere utilizzato il sistema di posta ordinaria, prioritaria o raccomandata.

Ogni comunicazione ufficiale in uscita deve transitare attraverso il Gecodoc.

Quando il documento è definitivo, e diventa ufficiale, viene caricato e gestito in Gecodoc, il quale garantisce l'integrità, la tracciabilità, la conservazione e la non duplicazione del documento.

Formazione

In vista di un eventuale incontro di formazione, si invita tutto il personale amministrativo a predisporre un elenco scritto di tutti i dubbi e le difficoltà incontrate nell'uso del programma. Tali segnalazioni saranno inviate ad ARGO per fare in modo che una prossima giornata di formazione sia incentrata espressamente sulle esigenze pratiche di questa scuola.

Assistenza

ARGO fornisce assistenza telefonica e via e-mail. Nell'ufficio della DSGA sono disponibili i recapiti e le modalità da utilizzare per la richiesta di assistenza in merito all'uso del Gecodoc.

Si auspica una piena e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993