



Prot. Int. 23

Nizza Monferrato, 13 gennaio 2017

**Oggetto: dematerializzazione step 2 modulistica docenti**

**A tutti i docenti**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **PREMESSO che**

✓ **Il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445** “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

✓ **Il D.P.C.M. 31 Ottobre 2000** “Regole tecniche per il protocollo informatico” prescrive che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del manuale di gestione e conservazione dei documenti, e che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale;

✓ **Il Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie del 14 Ottobre 2003**, fissa e approva le linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

✓ **Il DPCM 3 Dicembre 2013** ha stabilito le regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs n. 82 del 2005;

✓ **Il DPCM 13 Novembre 2014**, in vigore dall’11 Febbraio 2015, obbligava le Pubbliche Amministrazioni, entro l’11 Agosto 2016, a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale fissando i criteri cui il documento dovrà uniformarsi per essere pienamente valido. L’Ente per adeguarsi alla dematerializzazione dovrà, pertanto, procedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali, ridurre progressivamente l’utilizzo del supporto cartaceo e gestire la delicata fase di passaggio in cui i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all’interno dell’Ente;

✓ **la circolare MIUR 0010546.19-07-2016** sulla Dematerializzazione;

✓ **Il Dlgs 26 agosto 2016, n. 179** recante Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00192) (GU Serie Generale n.214 del 13-9-2016)

### **PRESO ATTO**

- che l’Istituto Pellati ha in corso un contratto con il Gruppo Spaggiari Parma Spa per l’utilizzo del Registro elettronico Classe Viva, che viene utilizzato con profitto da tutti i docenti;
- che le istruzioni alla Segreteria sono state date con “dispone” del 30/12/2016 relativo alla prima fase di digitalizzazione;

### **CONSIDERATO che**

- il sistema di digitalizzazione della segreteria è stato avviato dal 1 gennaio 2017;
- nonostante il personale di segreteria sia oggettivamente sottoposto a una significativa mole di lavoro e il passaggio ad un nuovo sistema costituisca un ulteriore carico, si valuta che in prospettiva il software Segreteria Digitale potrebbe, una volta a regime, alleggerire proprio il carico complessivo suddetto;

**RITENUTO** di dover garantire la piena efficienza e efficacia del servizio;

**ACQUISITO** il parere favorevole del DSGA;

**ACQUISITO** il parere favorevole delle RSU;

**PRESO ATTO** che il passaggio alla digitalizzazione completa può avvenire solo per steps,

### DISPONE

- che si proceda alla seconda fase attuativa;
- che a partire dal 15 gennaio 2017 i docenti inviino digitalmente ogni richiesta di permessi, ferie, ... **attraverso la modulistica presente sul registro elettronico** ;
- che le domande debbano DI NORMA essere inviate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
- che si considerino concesse le richieste a cui non sia stata data risposta negativa entro 2 giorni lavorativi ;
- che restino provvisoriamente come finora in uso solo
  - ◆ la domanda per i giorni di ferie da fruirsi durante l'attività scolastica, che resta in cartaceo per raccogliere le firme dei docenti che si offrono di sostituire senza oneri per lo Stato;
  - ◆ la domanda di malattia che venga fatta per via telefonica nella mattina stessa dell'assenza.

Resta responsabilità del singolo docente verificare che la domanda sia stata correttamente inviata (in via provvisoria, per il periodo di sperimentazione della procedura, contattare di persona Lorena, Roberto o Balza o semplicemente verificare che sia stato emesso il normale foglio per le sostituzioni).

I moduli potranno essere compilati con gli stessi device in uso per l'inserimento dei voti ( quindi anche smartphone...) e con accesso 24h su 24.

**Si allegano istruzioni dettagliate.**

Ogni docente verifichi al più presto di avere tutti gli accessi necessari e memorizzi il semplice procedimento in modo da poterlo facilmente attuare anche in emergenza.

Nel caso in cui un docente verificasse la non presenza del modulo che normalmente usa o che pensa potrebbe trovarsi nella necessità di utilizzare, invii al più presto una mail a [prof.lupori@gmail.com](mailto:prof.lupori@gmail.com).

Non inviare più mail per le assenze.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il responsabile del procedimento è Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Matelda Lupori.

Il presente atto è immediatamente esecutivo.

Copia del presente atto viene pubblicato sul sito della scuola <http://www.pellatinizza.gov.it>

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Matelda Lupori

