



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "SEN. ONOFRIO JANNUZZI"

Specializzazioni: ELETTRONICA - INFORMATICA – MECCANICA E MECCATRONICA
Viale Gramsci, 40 - 76123 ANDRIA (BT) - Tel. 0883/599941 - Fax 0883/594578 - C.F. 81006150726
Email: batf060003@istruzione.it – PEC: batf060003@pec.istruzione.it – Web: www.itisandria.gov.it

CIRCOLARE 219

**AL DSGA
AL PERSONALE DELLE SEGRETERIE
E DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Dirigente Scolastico

al fine di ottimizzare il lavoro delle segreterie di questo Istituto, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione della Pubblica Amministrazione, a far data dal 2 maggio p.v.

DISPONE

- per la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio e/o in Amministrazione Trasparente bisognerà utilizzare le apposite funzioni previste nell'applicativo "Segreteria Digitale", pertanto non si dovranno più utilizzare i precedenti sistemi di pubblicità legale che, in ogni caso, rimarranno disponibili solo per la consultazione dei documenti precedentemente pubblicati;
- per la trasmissione di comunicazioni istituzionali in uscita, sarà consentito l'utilizzo della posta elettronica istituzionale, sia PEO (batf060003@istruzione.it) che PEC (batf060003@pec.istruzione.it), solamente per quelle comunicazioni oggetto di registrazione di protocollo;
- l'accesso alle comunicazioni email in ingresso potrà avvenire esclusivamente tramite il software applicativo "Segreteria Digitale", consultando l'apposita sezione "Documenti in entrata"; di conseguenza sarà inibita a tutto il personale di segreteria la funzione di ricezione della posta istituzionale tramite applicativi software, installati "in locale", (Outlook e simili);
- l'invio delle comunicazioni a mezzo PEO e PEC, aventi come mittente l'indirizzo email istituzionale (batf060003) dovrà avvenire esclusivamente attraverso la funzione INOLTRA del pacchetto applicativo "Segreteria Digitale" e quindi si riferirà unicamente a documenti che transitano dal protocollo informatico;
- per tutte le comunicazioni da inviare a mezzo email che non richiedono la registrazione di protocollo in uscita e che non transitano tramite l'applicativo Segreteria Digitale, dovrà essere utilizzato come mittente l'indirizzo email istituzionale fornito a tutti i dipendenti di questa P.A., avente la struttura
nome.cognome@itisandria.it,
fruibile in modalità web e raggiungibile tramite il sito web d'Istituto oppure all'indirizzo mail.google.com;

- tutte le registrazioni di protocollo dovranno essere associate ai relativi documenti; in particolare questo dovrà avvenire per le registrazioni di protocollo in uscita; pertanto non dovrà più essere utilizzata (tranne in casi particolari ed opportunamente documentati) la funzione "Registra"; bisognerà, invece:
 - partire dalla sezione "Documenti in uscita"
 - caricare il documento elettronico da protocollare
 - farlo transitare (ove necessario) dal libro firma per l'apposizione della firma digitale del D.S.
 - provvedere all'inoltro dello stesso utilizzando la PEO o la PEC.
- dovrà essere adeguatamente gestita l'associazione dei documenti alle relative pratiche "fascicoli personali e pratiche generali"; la creazione di nuove pratiche dovrà essere gestita attraverso una chiara regolamentazione che eviti la crescita disordinata dell'archivio delle pratiche. Pertanto, per tutto ciò che riguarda le regole da utilizzare per la creazione delle pratiche si rinvia a nuova comunicazione. Nelle more, la creazione di nuove pratiche sarà soggetta al controllo diretto del D.S.
- Si è rilevato che nell'archivio delle "controparti" esistono diverse situazioni anomale relative a duplicazioni dello stesso soggetto registrato più volte con anagrafiche differenti: bisogna assolutamente evitare che tali anomalie si verifichino nuovamente. Si ricorda che le anagrafiche di soggetti persona fisica vanno registrate senza l'utilizzo del titolo (Mario Rossi e non dott. Mario Rossi).

Si confida nella collaborazione di tutto il personale di segreteria.

Andria, 28/4/2017

f.to Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Fortunata Terrone

1. Cambiare password PEO e PEC
2. Verificare utenti che usano PEO e PEC
 - a. Terrone
 - b. Svilokos
 - c. Zenga
 - d. Villani
 - e. Zicolella
 - f. Leonetti
 - g. Liuzzi
 - h. Piccinni (computer)
 - i. Coratella
 - j. Saccotelli
 - k. Poiani
3. Addestrare gli utenti all'utilizzo dell'account
nome.cognome@itisandria.it
- 4.