



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:

bstd150001@istruzione.it



Prot. N. 4425/C41

Brescia, 4 novembre 2016

Circ. n. 124/2016-2017

Agli assistenti amministrativi

Agli assistenti tecnici

Alla DSGA

Oggetto: Indicazioni operative per la gestione documentale attraverso la rete informatica Segreteria.

Si forniscono alcune indicazioni operative immediatamente prescrittive in vista della progressiva digitalizzazione della gestione documentale:

1. Tutte le cartelle di lavoro utilizzate da ciascun operatore dovranno essere collocate nell'area "Segreteria su server" all'interno della cartella di riferimento dell'ufficio di appartenenza che sarà accessibile esclusivamente agli addetti dell'ufficio stesso (Amministrazione- Didattica- Dirigente- DSGA- Magazzino-Personale-Protocollo): ciò consentirà il salvataggio automatico delle informazioni contenute nelle cartelle sul server. Si sottolinea che le informazioni contenute solo in cartelle salvate sul desktop del Pc in uso potrebbero andare perdute a fronte di danni subiti dal PC.
2. La cartella gialla "da smistare " presente in "Segreteria su server" sarà disponibile solo fino al 14 novembre per consentire agli operatori di effettuare azioni di recupero e riordino dei dati; dal 15 novembre tale cartella sarà cancellata e non sarà più possibile il recupero dei dati.
3. L'area "Scambio dati" dovrà contenere una sola cartella nominativa per ogni operatore che dovrà essere svuotata entro il 12 novembre. Si precisa che l'area "scambio dati" sarà utilizzabile soltanto per operare un trasferimento di dati da un operatore all'altro entro un lasso temporale breve (di norma entro un'ora). L'operatore che riceve un documento in scambio dati è tenuto a "tagliare e incollare" il documento in area di lavoro sicura lasciando vuota la cartella nominativa. Si fa presente che verrà disposto l'azzeramento automatico del contenuto delle cartelle presenti in scambio dati ogni sabato alle ore 14.00.
4. La cartella "Scanner" è presente esclusivamente in "Scambio dati" e contiene i documenti scannerizzati che devono essere rinominati- tagliati-incollati in area sicura tempestivamente da ciascun operatore; il contenuto della cartella Scanner sarà azzerato ogni sabato alle ore 14.00.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2