

1) Requisiti di sistema

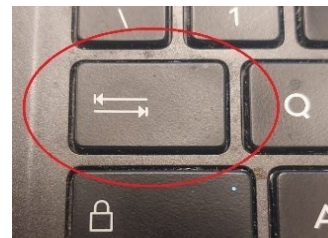
I requisiti minimi che sono richiesti alle O.S. Convenzionata sono:

1. Casella di posta PEO e/o PEC intestata all'Istituto Scolastico;
2. Pacchetto Office da 2003 o superiore con MSWord;
3. Scanner

Si suggerisce di compilare il file **DGNO – MIM – CONTROLLO PREVENTIVO_ver_1.doc**, di seguito indicato semplicemente "Modello", con i dati dell'Istituto e con la sede RTS di propria competenza e poi salvarlo in un percorso della rete informatica interna all'Istituto Scolastico in modo da dover poi inserire solamente i dati del singolo dipendente.

2) Compilazione del Modello

Il Modello è predisposto in formato web; per spostarsi da un campo all'altro e nello stesso tempo confermare la scelta effettuata dai menù a tendina, è necessario utilizzare il **tasto TAB** come da immagine a lato. Il Modello deve essere compilato in ogni sua parte con particolare riferimento ai **dati obbligatori** che sono:



ANAGRAFICA DIPENDENTE

1. Cognome e Nome, Numero di partita di spesa Fissa (dato preferenziale; se non disponibile indicare 00000000), Codice fiscale del dipendente (dato obbligatorio)
2. Provincia dell'attuale Sede di Servizio del DIPENDENTE (selezionare dal menù a tendina la provincia per attivare la SEDE e l'indirizzo PEC della RTS di destinazione)
3. Specificare se il dipendente è in Part-time (SI/NO) ed è in servizio (SI/NO) ed eventualmente la data ed il motivo della cessazione;

TIPO DI CONTRATTO DI LAVORO

4. Selezionare il tipo di contratto di lavoro; in particolare per i docenti di Religione Cattolica i cui contratti non sono gestiti in SIDI, deve essere selezionata la voce 5. DOCENTI INCARICATI DI RELIGIONE CATTOLICA (I.R.C)

TIPO DI PROVVEDIMENTO

5. Selezionare il tipo di provvedimento;

ALLEGATI OBBLIGATORI

6. Per tutti i documenti elencati dal Modello indicare OBBLIGATORIAMENTE per ciascuno la data nel formato gg/mm/aaaa, il numero e ogni altro riferimento dell'atto. L'elenco di allegati richiesti per ogni tipo di provvedimento deve intendersi come il MINIMO richiesto; eventuale altra documentazione può essere indicata negli spazi liberi tra gli ALLEGATI FACOLTATIVI e trasmessa nello stesso unico file

3) Invio del modulo

Per l'invio attenersi alla seguente procedura:

1. **Aprire** con MSWord il Modello e compilarlo con tutti i dati obbligatori come sopra indicato.

2. **Copiare** nel campo oggetto della mail, l'oggetto mail generato automaticamente in fondo al modulo, che dovrà essere, ad esempio: PRT-III - CN - 0A43 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA01A01F205J – CONTRATTO 1. DOCENTE T.I. – PROVV. N. 1234 DEL 01/09/2025 – 3 PART-TIME_ver_1
3. **Salvare** il modello nel formato .pdf dal Menù FILE > SALVA CON NOME > Nome file libero > Estensione PDF(*.pdf)
4. **Unire** il tutta la documentazione in un **unico file** in formato .pdf avendo cura di mettere nella prima pagina il Modello ed a seguire tutti gli altri documenti nell'ordine previsto dal modello stesso. Per l'unione dei diversi file .pdf può essere utilizzato un tool gratuito reperibile sul web quale ad esempio PDF24TOOL che consente anche la gestione in locale.
5. **Firmare** digitalmente il **file unico** contenente sia il modulo che tutta la documentazione con estensione .p7m oppure in .pdf;
6. **Incollare** l'oggetto della mail come generato automaticamente in fondo al Modello e riportato, ad esempio, al punto 2).
7. **Inviare** dalla mail PEC o dalla PEO istituzionale della Scuola il file unico; nel corpo della mail non deve essere inserito o comunicato nulla.

4) Conferme di lettura e/o di recapito

L'applicativo ProtocolloRGS che gestisce la protocollazione degli atti inviati tramite posta elettronica **non fornisce “conferma di lettura” né “conferma di recapito”** anche se espressamente richiesta. Pertanto, nel caso in cui la conferma di lettura o di recapito richiesta non pervenga, la mail non deve quindi essere ritrasmessa una seconda volta

5) Ricevuta di protocollo dinamica o restituzione

L'applicativo ProtocolloRGS per ogni mail ricevuta effettua due azioni alternative:

- a) restituisce una mail PEC con la ricevuta dinamica di protocollo contenente un link per seguire in tempo reale lo stato di avanzamento della pratica: tale mail PEC deve essere inoltrata al dipendente per consentirgli di conoscere lo stato della pratica a lui riferita anche ai sensi della Legge 241/90.
- b) **In caso di mancanza di uno solo dei dati obbligatori o degli adempimenti sopra indicati, il Modello verrà restituito senza esito con la specifica dell'errore riscontrato.**

Per quanto sopra, si invita a mantenere sempre recettiva la propria casella di posta istituzionale sia PEC che PEO.

6) Sostituire o sollecitare un provvedimento già inviato

In caso sia necessario sostituire o sollecitare un provvedimento e/o la relativa documentazione già inviata, dovrà essere ritrasmesso il nuovo Modello corretto, solo dopo aver ricevuto la notifica da Protocollo RGS come indicato al precedente punto 5-a), avendo cura di selezionare in alto nel Modello **“ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE?”** oppure **“SOLLECITO A PRECEDENTE INVIO?”** l'opzione “SI”; in entrambi i casi dovranno essere indicati gli estremi del protocollo sostituito.