Gecodoc - Gestione Dimensionamenti

Le scuole che a seguito dimensionamento cesseranno alla data del 31 Agosto 2024, dovranno indicare entro la suddetta data la scuola a cui intendono dare la gestione dei propri archivi di Gecodoc.

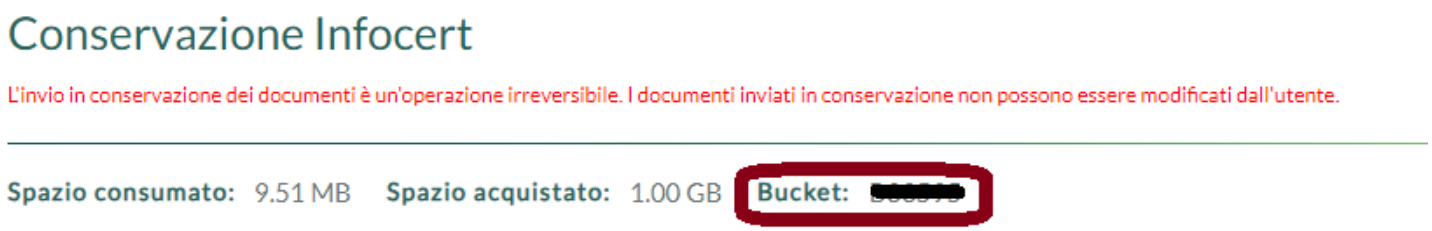
La scelta da parte della scuola accorpata dovrà essere fatta dal portale Argo attraverso la procedura Dimensionamenti – Accorpata.

La procedura nel caso di Gecodoc prevede che possa essere indicata una sola istituzione scolastica tra quelle eventualmente proposte dal sistema. Nel caso di istituzioni scolastiche divise tra più scuole la gestione degli archivi documentali sarà di competenza di una sola istituzione scolastica subentrante.

Operazioni per le scuole che cessano

1) Revoca del sigillo elettronico qualificato (mediante l'apposito Modulo revoca sigillo da inviare a argo-certificatifirma@pec.ecert.it)
2) Disattivazione del servizio di conservazione mediante apposito modulo:
- Modulo Infocert, da inviare a argo-legaldoc@gov.ecert.it.
- Modulo Namirial, da inviare a argo-solutiondoc@gov.ecert.it
- Modulo Argo, da inviare a ammin.argo@pec.ecert.it

Nel caso di disattivazione del servizio InfoCert, all'interno del modulo è richiesta l'indicazione dell''ID Bucket assegnato all'istituzione scolastica. Tale informazione è riportata in Gecodoc, all'interno del pannello di conservazione InfoCert



L'utente ha a disposizione 30 giorni dalla data di ricezione del modulo da parte di InfoCert e 60 giorni dalla data di ricezione del modulo da parte di Namirial per procedere autonomamente con il download dei documenti conservati.

Nel caso l'utente desideri richiedere la restituzione dei documenti conservati fino alla data di cessazione su supporto rimovibile o mediante link dedicato, occorre - oltre ad inviare il modulo di disdetta agli indirizzi pec sopra indicati - procedere con l'ordine di acquisto sul MePa, utilizzando i seguenti codici

RESAR1: RESTITUZIONE ARCHIVI CONSERVATORE INFOCERT
RESAR2: RESTITUZIONE ARCHIVI CONSERVATORE NAMIRIAL

Il costo della restituzione degli archivi è di 160€ + IVA.

La restituzione dei dati verrà eseguita secondo le modalità indicate nei moduli a cura del Conservatore di riferimento senza alcuna intermediazione da parte di Argo.

Nel caso in cui la scuola accorpata abbia documenti conservati presso più Conservatori (es. Conservazione inizialmente attiva con InfoCert e successivamente con Namirial), occorre produrre un modulo di disattivazione per ciascun conservatore.

3) Richiesta di esportazione dei dati per passaggio ad altro fornitore nel caso in cui la scuola subentrante gestisca il proprio sistema documentale con un applicativo di un altro fornitore. La richiesta deve essere effettuata mediante apposito modulo (v. Modulo richiesta esportazione dati per Gecodoc Amm. Trasparente e Albo pretorio)

È opportuno ricordare che l'istituto scolastico dimensionato che "cessa" e confluisce in una nuova entità scolastica deve richiedere la cancellazione dall'IPA (naturalmente dopo aver provveduto alla conclusione degli adempimenti previsti in materia di gestione amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale). In merito vedere nota m_pi.AOODGCASIS.REGISTRO UFFICIALE(U).0003909.17-07-2024, reperibile al seguente link https://miur.gov.it/-/avviso-n-1-del-18-luglio-2024

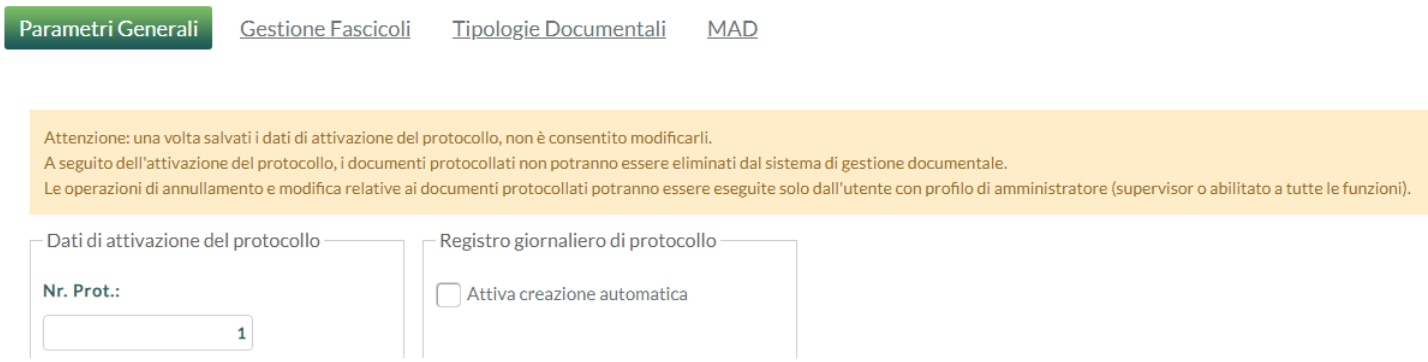
Adempimenti delle istituzioni scolastiche di nuova istituzione

Le scuole di nuova istituzione che hanno scelto Argo per la gestione documentale, potranno accettare (o rifiutare nel caso di errore da parte dell'istituzione accorpata) il trasferimento di archivio da parte della scuola accorpata mediante l'apposita procedura predisposta all'interno del portale Argo Dimensionamenti - Accorpante.

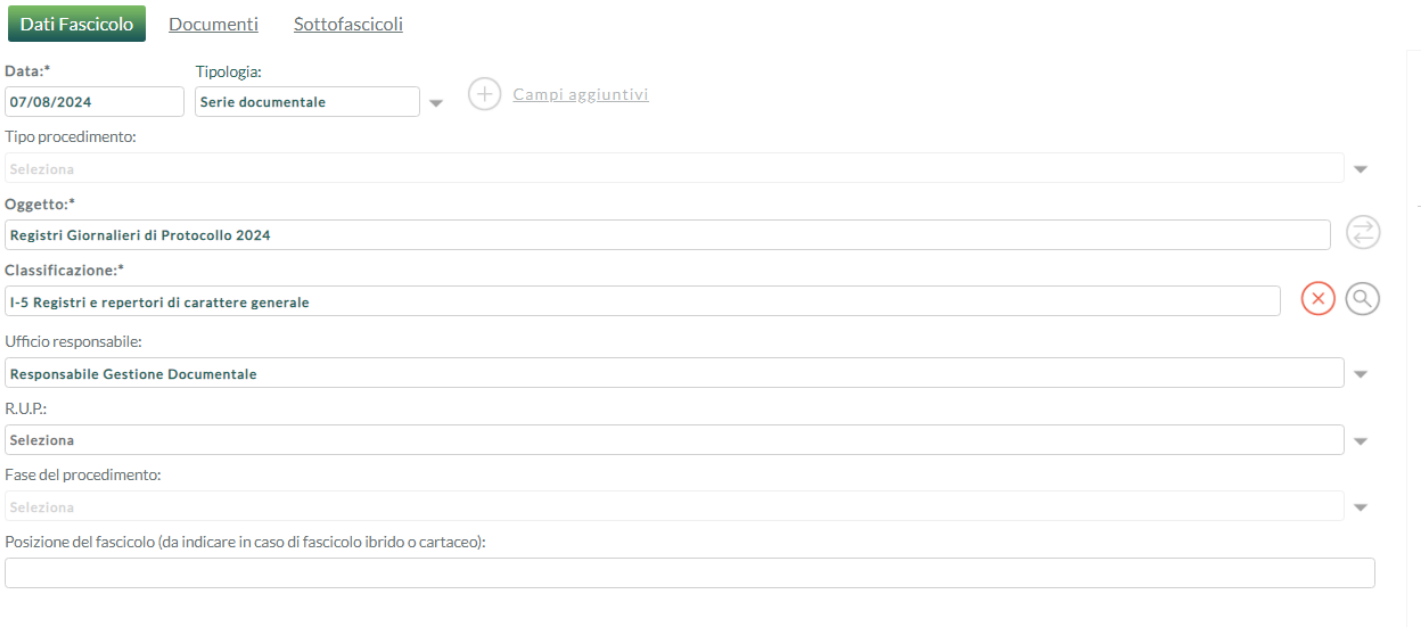
In caso di accettazione, la scuola accorpante avrà accesso diretto agli archivi della scuola accorpata.

La nuova istituzione dovrà procedere a:

1. Richiedere l'accreditamento all'IPA e registrare l'AOO (area organizzativa omogenea) cui associare il registro di protocollo
2. Configurare le utenze operative del programma dalla "Gestione Utenti" del Portale Argo
3. Configurare in Gecodoc dal menù "Strumenti/Uffici" gli uffici della segreteria scolastica, associando a ciascun ufficio gli utenti di pertinenza
4. Configurare in Gecodoc dal menù "Strumenti/Posta elettronica" le caselle di posta elettronica, associando ad esse le utenze abilitate alla consultazione e all'invio di email
5. Configurare in Gecodoc dal menù "Strumenti/Parametrizzazione/Parametri generali" il numero di Protocollo iniziale (inserendo come numero iniziale il valore "1") e attivare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo



Suggeriamo di creare un fascicolo apposito per la raccolta dei registri giornalieri di protocollo e di inserire all'interno del fascicolo il primo registro creato in automatico dal sistema.
I successivi registri saranno inseriti in automatico all'interno del medesimo fascicolo.



Accesso ai dati delle scuole accorpate

Gli utenti dell'istituzione scolastica subentrante (con profilo "abilitato a tutte le funzioni" o "abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate") possono accedere ai documenti e ai fascicoli delle scuole accorpate dai pannelli Documenti e Fascicoli, mediante la funzione "Passa a". Tale funzione consente di selezionare la scuola accorpata su cui si desidera operare.

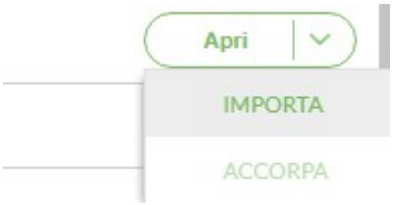
Cliccando sul pulsante il sistema mostrerà l'elenco delle scuole accorpate

Dopo aver selezionato l'istituzione di interesse e aver cliccato su "Conferma", il sistema mostrerà l'elenco dei documenti/fascicoli della scuola selezionata.

I documenti di scuole accorpate saranno mostrati in sola lettura. Sarà consentito scaricare eventuali allegati.

Sui fascicoli delle scuole accorpate di tipo "Alunno", "Dipendente" e "Gestione Finanziaria" sarà consentito effettuare l'importazione nella scuola principale o la trasmissione verso altre istituzioni scolastiche.

Per effettuare l'importazione di un fascicolo nella scuola principale occorre cliccare sul pulsante "Importa" presente nel menù Azioni del pannello "Fascicoli"



Per effettuare la trasmissione verso altra istituzione occorre entrare nel dettaglio del fascicolo di interesse e dopo averlo chiuso procedere con la trasmissione mediante l'apposita funzione presente nella barra superiore della finestra.

Si rimanda al manuale d'uso dell'applicativo per maggiori dettagli sulla funzione di trasmissione dei fascicoli.