

Gentile Dirigente Scolastico /DSGA

Se dovete procedere all'inserimento dei documenti su PA DIGITALE 2026 seguite questi passaggi:

Createvi nel vostro PC una **cartella madre**, ad esempio **Migrazione al cloud** e al suo interno create **tante sottocartelle quanti sono tutti i servizi** (nessuno escluso) per i quali avete richiesto il finanziamento; quando dico per tutti i servizi intendo sia i servizi che avevate dichiarati "già avviato dal 01 febbraio 2020 con risorse proprie" e sia quelli che avevate dichiarato "DA AVVIARE";

all'interno di ognuna di queste sottocartelle mettete i seguenti documenti:

1. **Ordine e/o Determina fatti a questa Concessionaria Argo** poiché questo Fornitore (nel vostro caso la mia azienda) figurerà sia come "Erogatore del servizio" sia come "Cloud Provider";
2. **La fattura emessa da Noi a seguito dei vostri ordini**; se la fattura non c'è, contattatemi; in alcuni casi è normale che non ci sia ad esempio per programmi che ancora debbono essere pubblicati da Argo software come inventario web, formazione orario web, emolumenti web; in quest'ultimo caso nella contrattualizzazione inserirete una apposita determina che vi forniremo su vostra richiesta; ovviamente la fattura la inserirete fra i documenti del progetto non appena potrete fare il regolare ordine MePa e la emetteremo;
3. **Il Progetto esecutivo migrazione ai servizi SaaS maggio2023** che vi allego; questo progetto lo dovete completare nelle parti evidenziate in giallo, salvarlo in pdf e deve essere allegato firmato dal DS;
4. **Il C.R.E.** (Certificato di Regolare Esecuzione) **di ogni servizio**: questo certificato, se emesso dopo l'attuazione del Progetto deve contenere tutto ciò che viene richiesto nelle istruzioni del PNRR (che vi allego), se il C.R.E. non era stato emesso precedentemente occorre stamparlo dal Bilancio \ Gestione Fatture \ Certificato di regolare esecuzione e firmarlo:

Preparate il **questionario di assessment** che vi allego (... vedete le istruzioni); aggiungete tante righe quanti sono i servizi della candidatura autorizzata e le date dei vostri ordini per ogni servizio; scrivete anche il numero degli Operatori della scuola che usano lo usano; poi lo inviate a noi a commerciale@signorelligiuseppe.com che lo completeremo con le altre due date necessarie; mandateci assieme anche una copia del vostro **allegato 3 modello.pdf** (cioè la vostra candidatura) in modo che noi possiamo verificare l'esattezza dei servizi che avete inserito nel questionario di assessment e in breve tempo vi risponderemo restituendovi il questionario compilato e il **form di conformità** che dovete inserire fra i documenti necessari;

Se avete tutto pronto potete accedere in PA DIGITALE 2026 e iniziare a inserire i dati seguendo la guida che trovate predisposta da me.

RACCOMANDAZIONE:

se avete premura accompagnate la vostra richiesta di assistenza citando la data di scadenza per la contrattualizzazione; daremo priorità ovviamente a chi ha la scadenza più vicina.

A proposito della scadenza vi faccio presente che non appena si accede al progetto si può chiedere di posticipare la scadenza di 30 giorni ottenerla con un solo click e senza dover fornire nessuna giustificazione. Ciò significa che potrete compilare i dati con tutta calma.

Chi ci chiama deve essere o il DS o un incaricato del D.S. che può accedere su PA DIGITALE 2026 autonomamente con lo SPID o CIE in rappresentanza della scuola o essere incaricato; ciò al fine di ottimizzare la durata delle telefonate.