



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611 FAX 0383 366690 – 0383 363161
Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 – n. 6376

Manuale Gestione documentale e Protocollo informatico

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24 giugno 2016

Il presente documento è composto da n° 19 pagine

F.to il Dirigente Scolastico
Dott. Luigi Toscani

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

artt. 3, 4, 5 del DPCM 3 dicembre 2013

ADOTTATO	ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013
VISTI	il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 <i>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni”</i>
	il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 <i>“Regole tecniche per il protocollo informatico”</i>
	il D.P.C.M., 14 ottobre 2003 <i>“Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”</i>
	il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 <i>“Codice dell'amministrazione digitale”</i>
	il DPCM 3 dicembre 2013 <i>“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”</i>
APPROVATO	dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24 giugno 2016 con delibera n. 5
PUBBLICATO	sul sito della scuola www.gallini.gov.it

Sezione I – Disposizioni generali	pag. 5
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	5
1.2 Aree Organizzative Omogenee	5
1.3 Modello operativo per la gestione dei documenti	5
1.4 Responsabile della tenuta di protocollo	5
1.5 Coordinatore della tenuta di protocollo	6
1.6 Casella di posta elettronica	6
Sezione II – Piano di sicurezza informatica	pag. 6
2.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni di accesso	6
2.2 Regole di accesso ai documenti	6
2.3 Modifica delle assegnazioni	6
Sezione III – Formazione dei documenti – Classificazione	pag. 6
3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici	6
3.2 Caratteristiche dei documenti creati dall’Istituzione Scolastica	7
3.3 Classificazione dei documenti	7
Sezione IV – Flussi di lavorazione	pag. 7
4.1 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	7
4.2 Flusso di lavorazione dei documenti in uscita	7
Sezione V – Ricezione dei documenti	pag. 8
5.1 Ricezione dei documenti cartacei	8
5.2 Ricezione dei documenti informatici	8
5.3 Acquisizione di documenti cartacei tramite altri sistemi	8
5.4 Acquisizione dei documenti analogici	8
Sezione VI – Registrazione dei documenti	pag. 9
6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
6.2 Registrazione di protocollo	9
6.3 Segnatura di protocollo	9
6.4 Documenti analogici soggetti alla registrazione di protocollo	9
6.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	10
6.6 Annullamento delle registrazione di protocollo	10
6.7 Registro giornaliero di protocollo	10
6.8 Gestione delle emergenze	10
6.9 Assenza personale uffici – tenuta protocollo	10
Sezione VII – Documentazione particolare	pag. 11
7.1 Documenti soggetti a registrazione particolare	11
7.2 Gestione delle fatture	11
7.3 Documentazione di gare d’appalto	11
7.4 Documenti soggetti ad accesso riservato	11
7.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	11
7.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	11
7.7 Documenti di competenza di altre Amministrazioni	12
Sezione VIII – Posta elettronica	pag. 12
8.1 Gestione della posta elettronica	12
8.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne	12
8.3 Posta elettronica ricevuta da soggetti privati	12
8.4 Posta elettronica ricevuta da altre Amministrazioni	13
Sezione IX – Fascicolazione documenti	pag. 13
9.1 Gestione fascicoli e pratiche	13

Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 13
10.1 Documenti soggetti a scansione	13
10.2 Processo di scansione	13
Sezione XI – Invio dei documenti destinati all'esterno	pag. 14
11.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	14
11.2 Spedizione dei documenti cartacei	14
Sezione XII – Modalità di aggiornamento del manuale	pag. 14
12.1 Modalità di aggiornamento del manuale	14
Allegati	pag. 14
Allegato 1 – provvedimento annullamento/rettifica protocollo	15
Allegato 2 – registro cartaceo protocollo emergenza	16
Allegato 3 – autorizzazione operazioni protocollo registro emergenza cartaceo	17
Titolario	18

Sezione I – Disposizioni generali

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale e dei procedimenti dell'Amministrazione, compresa la fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03/12/2013.

1.2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "ITA-GALLINI", composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione
01	Ufficio DS
02	Ufficio DSGA
03	Ufficio Protocollo
04	Ufficio Personale
05	Ufficio Didattica
06	Ufficio Amministrativo
07	Ufficio Acquisti - Magazzino

1.3 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo totalmente decentrato, sia per la corrispondenze in entrata che in uscita, al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere l'attività di ricezione e registrazione di protocollo, ogni assistente amministrativo procede alla ricezione della posta, in base a quanto assegnato nel piano di lavoro.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a Peveri Giovanna, in sua assenza dall'assistente amministrativo facente funzione; il responsabile si avvale della collaborazione del coordinatore dell'Ufficio di Protocollo, individuato nel Piano di Lavoro, in loro assenza viene comunque garantita la continuità operativa del protocollo.

1.4 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- e) g) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

1.5 COORDINATORE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

Il coordinatore provvede alla verifica dell'avvenuto ricevimento e relativa protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'Istituto.

Provvede alla ricezione e protocollazione della posta pervenuta all'Istituto, tramite: intranet e posta in formato cartaceo, nonché verifica i siti web istituzionali e procede alla ricezione e protocollazione di eventuale posta d'interesse per l'Istituto.

Controllo della posta ricevuta sullo "spam".

Provvede all'inoltro del registro giornaliero di protocollo in conservazione.

1.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'AOO è dotata sia di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, sia di una casella di Posta Elettronica Ordinaria per la corrispondenza, in ingresso e in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tali caselle costituiscono l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Sezione II – Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

2.1 CRITERI E MODALITÀ DI RILASCIO ABILITAZIONI ACCESSO

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, è effettuata dal gestore delle utenze (DS) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal DS e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

2.2 REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Tutto il Personale dell'AOO ha accesso, per la gestione documentale e fascicolare, al sistema informativo, con eccezione della posta riservata.

Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

2.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, si provvede immediatamente alla modifica dell'assegnazione.

Sezione III – Formazione dei documenti - Classificazione

3.1. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti siano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulle/dalle caselle di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria istituzionali dell'amministrazione.
Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla Dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

3.2 CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI CREATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno ha le seguenti caratteristiche:

- si riferisce ad un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo ed attinente un argomento;
- le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione;
- il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 1. denominazione dell'amministrazione;
 2. codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
 3. codice Registro di Protocollo;
 4. data di registrazione di protocollo;
 5. oggetto del documento;
 6. eventuali allegati;
 7. estremi identificativi del responsabile del procedimento;
 8. sottoscrizione elettronica con firma digitale del Legale Rappresentante o del responsabile di gestione.

3.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

Sezione IV – Flussi di lavorazione

4.1 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

4.2 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

Sezione V – Ricezione dei documenti

5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al coordinatore dell'Ufficio Protocollo tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- fax

L'I.T.A.S. "Gallini" si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via Fax se non presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, punzoni) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del Documento di Identità.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati ogni giorno lavorativo da un operatore dell'Ufficio Postale di Voghera, consegnati, da un Collaboratore Scolastico, al coordinatore dell'Ufficio Protocollo. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, al coordinatore dell'Ufficio Protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'Ufficio Protocollo è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. s'inoltrano insieme ai documenti.

5.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Possono essere trasmesse e/o ricevute delle comunicazioni informali per posta elettronica senza essere protocollate, purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

L'amministrazione comunica con le altre amministrazioni utilizzando la casella di posta elettronica pec e peo, i cui indirizzi sono riportati nella home page del sito www.gallini.gov.it. Le ricevute di consegna della pec sono conservate unitamente alla documentazione inviata nel fascicolo di competenza.

L'amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate tramite peo e quelle inviate tramite pec hanno valore di sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art.21, comma 1, del decreto legislativo n.82 del 2005.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di pec o peo.

Le caselle di posta personale, di cui ogni assistente amministrativo è dotato, vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

Non si possono inviare messaggi dalla casella di posta personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

Per la gestione della posta elettronica nelle PA si rimanda agli art. 45_49 del cad Dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO ALTRI SISTEMI

Il coordinatore dell'Ufficio Protocollo provvede ad importare nel sistema i documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, provenienti da altri siti istituzionali (intranet, ecc).

5.4 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

L'Istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti, dall'Ufficio Protocollo, con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione X.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione (titolario).

Sezione VI – Registrazione dei documenti

6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 6.5, sono registrati al protocollo.

6.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile (la numerazione comincia da uno all'inizio di ogni anno solare e si conclude al 31 dicembre;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

6.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportate le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

6.4 DOCUMENTI ANALOGICI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per i documenti su supporto cartaceo si procede alla registrazione sul protocollo informatico, la timbratura sarà effettuata sul documento cartaceo con l'apposito timbro protocollo, il documento sarà conservato nell'apposito titolare dell'archivio cartaceo.

Sul timbro devono essere riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- a) denominazione dell'Amministrazione
- b) data e numero del protocollo del documento
- c) indice di classificazione

6.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

Per quanto riguarda atti di carattere normativo è sempre obbligatorio il protocollo; ma nel caso di atti a carattere generale come concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali la loro diffusione avverrà tramite pubblicazione nell'area comunicazioni del sito senza essere protocollati.

Le comunicazioni sindacali non sono protocollate ma pubblicate sulla bacheca sindacale del sito; se riguardano scioperi e assemblee sono diffuse con circolare.

6.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione (Allegato 1).

6.7 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

6.8 GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza; in caso di non funzionamento del portale ARGO il registro di emergenza sarà cartaceo (Allegato 2), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (Allegato 3).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data dell'interruzione, nonché la data del ripristino della funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

6.9 ASSENZA PERSONALE UFFICI – TENUTA DEL PROTOCOLLO

In assenza di un assistente amministrativo la continuità operativa del protocollo viene garantita dal personale appartenente alla stessa area, così come assegnata nel Piano Annuale di Lavoro.

Sezione VII – Documentazione particolare

7.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

7.2 GESTIONE DELLE FATTURE

L'ufficio amministrativo è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (Sistema di Interscambio)

7.3 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

Per la documentazione della gare d'appalto telematiche l'Istituto utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente; le modalità di conservazione dei documenti, si rinvia a quanto dichiarato dai gestori del sistema.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

7.4 DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e all'amministratore del sistema.

Sono soggetti a registrazione in protocollo riservato i documenti che sono collegati a dati personali che riguardano:

- dati personali sensibili degli interessati, in particolare dati idonei a rivelare lo stato di salute, razza e religione;
- dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale;
- dati personali collegati a dipendenti che segnalano illeciti amministrativi connessi all'Istituto;
- pratica personale inerente a visite effettuate, su richiesta dell'interessato, al medico competente;
- pratiche contenenti informazioni riguardanti azioni disciplinari sui dipendenti;
- in genere tutte le pratiche che possono pregiudicare i diritti, le libertà fondamentali nonché la dignità dell'interessato.

7.5 DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO

Nel caso in cui l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

7.6 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna, si faranno copie immagine degli stessi.

7.7 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Sezione VIII – Posta elettronica

8.1 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Istituto, sia nei rapporti con l'utenza esterna, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 5.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna (nome ente/organizzazione) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

8.2 POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni tra l'Istituto e i propri dipendenti, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica è utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ente/organizzazione);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

8.3 POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA SOGGETTI PRIVATI

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

8.4 POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Sezione IX – Fascicolazione documenti

9.1 GESTIONE FASCICOLI E PRATICHE

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 PROCESSO DI SCANSIONE

- 1) I documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo sono registrati al protocollo e classificati, timbrati con apposito timbro protocollo e successivamente scansionati; al momento della timbratura è indicata la cartella nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile nel sistema di protocollo;
- 2) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento sono autenticati con firma digitale;

- 3) i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e archiviati; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione della cartella nella quale si trova l'originale, vedi punto 1;
 - 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione; sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.
- Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione.

Sezione XI – Invio dei documenti destinati all'esterno

11.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Istituto si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati e protocollati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica.

Il personale che effettua l'invio telematico verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Istituto **può** predisporre le comunicazioni all'utenza come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare agli interessati stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Istituto dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Istituto.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

11.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura del personale che ha predisposto la pratica.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura del personale che ha predisposto la pratica.

Sezione XII – Modalità di aggiornamento del manuale

12.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto ed aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari e tecnologiche o di mutati modelli organizzativi interni con apposito provvedimento proposto dal Dirigente Scolastico.

Allegati

ALLEGATO 1 – PROVVEDIMENTO ANNULLAMENTO/RETTIFICA PROTOCOLLO

ALLEGATO 2 – REGISTRO CARTACEO PROTOCOLLO EMERGENZA

ALLEGATO 3 – AUTORIZZAZIONE OPERAZIONI PROTOCOLLO REGISTRO EMERGENZA CARTACEO

TITOLARIO

PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ANNULLAMENTO/RETTIFICA NUMERO DI PROTOCOLLO

La sottoscritta _____ addetta al Protocollo

CHIEDE

di poter procedere all'annullamento/rettifica della registrazione di protocollo n. _____ del _____ per il seguente motivo:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza, da restituire a _____;
(inserire nome amministrazione)
- altro: _____

Data _____

Firma dell'Addetto al protocollo _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la richiesta di cui sopra
VISTO il DPR 445/2000

AUTORIZZA

l'annullamento/rettifica dati del protocollo n. _____ del _____ con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza, da restituire a _____;
(inserire nome amministrazione)
- altro: _____

Prot. n. _____

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ufficio _____ **AOO ITA-GALLINI** **Data** _____

N.	Mittente	Destinatario	Data	Oggetto	Prot. rif.	Operatore	Titolario	Note

Foglio _____

Responsabile del protocollo

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)**

Il sottoscritto Dirigente Scolastico _____

AI SENSI DELL'ART. 63 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000 N. 445
PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa dell'interruzione: _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

AUTORIZZA

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Prot. n. _____

Data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolo: 01 - Amministrazione

- 01-01 Normativa e disposizioni attuative
- 01-02 Organigramma e funzionigramma
- 01-03 Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- 01-04 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- 01-05 Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- 01-06 Elezioni e nomine
- 01-07 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

Titolo: 02 - Organi e Organismi

- 02-01 Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
- 02-02 Consiglio di classe e di interclasse
- 02-03 Collegio dei docenti
- 02-04 Giunta esecutiva
- 02-05 Dirigente scolastico DS
- 02-06 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- 02-07 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- 02-08 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- 02-09 Reti scolastiche
- 02-10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Titolo: 03 - Attività giuridico-legale

- 03-01 Contenzioso
- 03-02 Violazioni amministrative e reati
- 03-03 Responsabilità civile, penale e amministrativa
- 03-04 Pareri e consulenze

Titolo: 04 - Didattica

- 04-01 Piano dell'offerta formativa POF
- 04-02 Attività extracurricolari
- 04-03 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- 04-04 Libri di testo
- 04-05 Progetti e materiali didattici
- 04-06 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- 04-07 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- 04-08 Salute e prevenzione
- 04-09 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

Titolo: 05 - Studenti e Diplomi

- 05-01 Orientamento e placement
- 05-02 Ammissioni e iscrizioni
- 05-03 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- 05-04 Cursus studiorum
- 05-05 Procedimenti disciplinari
- 05-06 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- 05-07 Tutela della salute e farmaci
- 05-08 Esoneri
- 05-09 Prescuola e attività parascolastiche
- 05-10 Disagio e diverse abilità – DSA

Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

- 06-01 Entrate e finanziamenti del progetto
- 06-02 Uscite e piani di spesa
- 06-03 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- 06-04 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
- 06-05 Assicurazioni
- 06-06 Utilizzo beni terzi, comodato
- 06-07 Inventario e rendiconto patrimoniale
- 06-08 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- 06-09 DVR e sicurezza
- 06-10 Beni mobili e servizi
- 06-11 Sistemi informatici, telematici e fonia

Titolo: **07 - Personale**
07-01 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-02 Carriera
07-03 Trattamento giuridico-economico
07-04 Assenze
07-05 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-06 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-07 Sorveglianza sanitaria
07-08 Collaboratori esterni

Titolo: **08 - Oggetti diversi**