



I.C. " GIULIANA SALADINO"
Via Barisano da Trani ,7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608
Cod. Fiscale 80013800828 – Distretto V°/43-CM PAIC897004
90145 – P A L E R M O

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuliana Saladino "

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 245 del 03 /11/2015

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
 - 2.1 Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
 - 3.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
 - 3.2 Regole di accesso ai documenti
 - 3.3 Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
8. Registrazione di protocollo
 - 8.1 Segnatura di protocollo

- 8.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 8.3 Documenti soggetti a registrazione particolare
- 8.4 Documenti soggetti ad accesso riservato
- 8.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 8.6 Registro giornaliero di protocollo
- 8.7 Gestione delle emergenze
- 9. Gestione fascicoli e dossier
- 10. Allegati

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, le funzionalità disponibili agli addetti al servizio, anche ai fini della conservazione sostitutiva.

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea – denominata: "Giuliana Saladino",

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Codice IPA</i>
AOO001	I.C. Giuliana Saladino	istsc_paic897004

composta dai seguenti uffici:

1. Protocollo/Personale docente a T.I.
2. Presidenza
3. Direttore S.G.A.
4. Personale Docente T.D.
5. Acquisti/Magazzino
6. Alunni

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo. L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa DI FRANCO ROSALIA (prot. 6558 del 30/10/2015).

2.1 Le figure di sistema

Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le nuove Regole tecniche, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono obbligatoriamente la presenza di varie figure che devono interagire tra loro dal responsabile della conservazione, dal responsabile della sicurezza, dal responsabile del trattamento dei dati e dal responsabile del protocollo con compiti ben delineati:

il dirigente scolastico è il responsabile della conservazione, col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo; inoltre risulta anche responsabile per il trattamento dei dati personali, per cui deve occuparsi della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali. Ai sensi del DPCM 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione con atto n.2740 del 5/05/15 è stato individuato il dirigente scolastico Di Franco Rosalia in qualità di responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Tale nomina diverrà esecutiva all'attivazione del sistema di conservazione sostitutiva;

la funzione di responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è assunta dal dirigente scolastico Di Franco Rosalia, che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici;

la funzione di responsabile del procedimento è affidata agli assistenti amministrativi dell'ufficio.

2.2. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella PEO e di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, quest'ultima pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella (PEC) costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. 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.

3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor 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.

3.2. 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. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

3.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalare all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. 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 vengano 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 PEO/PEC istituzionali dell'amministrazione.

5. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla 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.

6. Ricezione dei documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo tramite:

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

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale collaboratore scolastico addetto alla portineria e consegnati al Dirigente Scolastico che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, all'Ufficio Protocollo. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo .

7. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio immediato di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, non potendo rilasciare subito la ricevuta di protocollo, si riserva di inviare successivamente -via posta elettronica- il file firmato digitalmente con il relativo file .xml dove è indicato anche il numero di protocollo assegnato all'atto.

6. 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.

7. 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.

8. 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;
- 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.

8.1. 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 od 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 riportare le seguenti ulteriori informazioni:

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

8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo ai sensi dell'art.53 c.5 del DPR 445/2000 sono i seguenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, gli inviti, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, bolle di accompagnamento e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

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 vengono protocollate ma pubblicate sulla bacheca sindacale del sito; se riguardano scioperi e assemblee vengono diffuse con circolare.

Le domande di messa a disposizione per supplenze vengono registrate a parte nel raccoglitore "registro mad"

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line, tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico e in base alla data e l'ora di inserimento. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema per realizzare il registro dell'albo.

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

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

8.4. 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 agli amministratori del sistema.

8.5. 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.

8.6. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della gestione documentale (Coordinatore o, in caso di assenza, il suo sostituto), 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 giornaliero è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione sostitutiva ai sensi dell'art.7 c.5 del DPCM del 3 dicembre 2013. Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Di Franco Rosalia (prot. 6559 del 30/10/2015) Tale nomina diverrà esecutiva all'attivazione del sistema di conservazione sostitutiva.

8.7. 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.

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.

9. 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, viene 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.

Al fine 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 titolare 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;
3. se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
4. 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 nell'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.

10. Allegati

1. Titolare di classificazione
2. Le pillole di Aurora
3. Annullamento numero di protocollo
4. Registro di emergenza

4.a Autorizzazione all'uso del Registro di emergenza

5. Dichiarazione di conformità all'originale

6. Nomina del Responsabile di Protocollo e del Resp. della gestione documentale (Coordinatore)

7. Nomina del Responsabile della Conservazione

Data: 03/11/2015