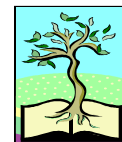




ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "BENEDETTO CROCE"
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO DELLE SCIENZE UMANE
opzione economico sociale LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE



09170 ORISTANO - Via D'Annunzio – tel. 0783-70287 fax 0783-302648
CF 80006570958

e-mail orpm01000t@istruzione.it – orpm01000t@pec.istruzione.it –

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PREMESSA

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;

- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428; - DPR 28 dicembre 2000, n. 445

- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; - DPR 7 aprile 2003, n. 137

- regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10; - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali

- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis,47,57-bis e 71 del CAD Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio. Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

ART. 2 - Aree Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita. *L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.*

ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico". Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Il protocollo gestito con sistema informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita; c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

ART.4 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:
 - il numero di protocollazione progressivo;
 - la data di protocollazione;
 - mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
 - l'oggetto;
 - l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
 - la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
 - collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
 - gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:
 - il numero di protocollazione progressivo;
 - la data di protocollazione;
 - il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
 - l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo: a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;

b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;

c) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;

d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti: - Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale - Manifesti e volantini - Certificati di frequenza - Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

ART. 6 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Lettere del Protocollo Riservato
- Certificati di servizio
- Ordini
- Reversali, Mandati e loro elenchi
- Circolari e Avvisi interni

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati: - data ingresso/uscita - numero progressivo ingresso/uscita - oggetto - ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

3. Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

ART.7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART.8 – Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura “Modificato” sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all’art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate: a) numero di protocollo in arrivo o in partenza; b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari; c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile); d) oggetto.

ART. 9 - 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 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell’Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell’area organizzativa omogenea (se prevista);
 - c) numero di protocollo di sette cifre; d) riferimenti al titolare; e) data del documento
- La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo. L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’addetto competente che redige il documento.

ART. 10

Procedure di annullamento

La Procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Art. 11

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.

Art. 12 - 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.*

Art. 13 - Regole di accesso ai documenti sistema Gecodoc

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.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Gestione dei documenti

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. 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 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;- 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.

ART. 16 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;

ART. 17 - Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

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;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 18 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile

potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

ART. 19 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo.

Il responsabile della conservazione:

adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;

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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

ART. 20 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Maresca

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n 02 del 04/11/2016