



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NERVIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via S. Rocco - 18033 Camporosso (IM)

☎ 0184293201 📠 01841950470

💻 www.scuolevalnervia.org

✉ IMIC80200R@istruzione.it

Posta certificata: IMIC80200R@pec.istruzione.it

C.F.: 90057210081



Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

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**
 - 4.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
 - 4.2. Formato dei documenti informatici
 - 4.3. Sottoscrizione 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, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

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 "Segreteria", composta dai seguenti uffici:

CODICE	DESCRIZIONE
01	<i>DIRIGENTE SCOLASTICO</i>
02	<i>DSGA</i>
03	<i>UFFICIO PERSONALE</i>
04	<i>UFFICIO CONTABILITA'</i>
05	<i>UFFICIO DIDATTICA</i>
07	<i>UFFICIO MAGAZZINO/ACQUISTI</i>
08	<i>UFFICIO PRATICHE GENERALI</i>

All'interno della AOO (Area Organizzativa Omogenea) 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 in piena autonomia operativa sia in entrata che in uscita.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato alla Dsga Incaricata ANFOSSO ELISABETTA.

2.1. Casella di posta elettronica

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.

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. La password di accesso assegnata ad ogni utente è strettamente personale, ogni utente è tenuto a conservarla opportunamente, ed è direttamente responsabile del corretto utilizzo della stessa.

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 segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documenti

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 sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

4.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente.

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

- si riferisce ad un solo 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:

- ✓ La denominazione dell'amministrazione
- ✓ Codice Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- ✓ Codice Registro di protocollo
- ✓ Numero di registrazione di protocollo
- ✓ Data di registrazione di protocollo
- ✓ Oggetto del documento
- ✓ Eventuali allegati
- ✓ Estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90)
- ✓ Sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

4.2. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni.

I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software.

4.3. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti di I.C.Valnervia di Camporosso

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. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

I documenti in formato digitale vengono trattati secondo quanto indicato nei precedenti punti del presente documento. I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- ✓ Il servizio postale;
- ✓ la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente

I fax sono acquisiti direttamente in formato elettronico, pertanto seguono la procedura di protocollazione ed archiviazione degli altri documenti in formato digitale.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

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

a) Ricezione del documento

Tutti i documenti analogici pervenuti al protocollo generale, sono acquisiti mediante scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e scandire in formato .pdf non immagine, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

b) Assegnazione del documento agli uffici di pertinenza

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata direttamente dal direttore sga scegliendo il nominativo corrispondente all'interno del work flow.

I documenti dopo l'assegnazione arrivano nella bacheca dei responsabili di procedimento che possono procedere con la lavorazione, creare una pratica o inserire file in una pratica già esistente o semplicemente prenderne visione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento

nelle varie fasi: assegnazione, controllo dsga, al protocollo, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

c) **Associazione del documento ad una voce di titolare** (vedi punto 5)

d) **Registrazione e segnatura di protocollo** (vedi in dettaglio al punto 8)

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:

- ✓ codice identificativo dell'Amministrazione;
- ✓ codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ codice identificativo del registro;
- ✓ data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- ✓ tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- ✓ indice di classificazione;

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo

assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

8.2. 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
- Circolari interne oggetto di apposita catalogazione
- Atti preparatori interni
- Certificati di servizio, certificato casellario giudiziale
- Inviti a manifestazioni
- Estratti conto bancario escluso T56 Banca d'Italia
- Durc
- Richieste di permesso breve, recupero, cambi turno
- Modelli 730
- Certificazione Unica
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Distinte bancarie
- Offerte di preventivi di terzi non richiesti
- Verbali della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto, Delibere C.I., verbali collegio docenti
- Documenti soggetti a registrazione particolare
- Tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Decreti del Dirigente Scolastico
- Determine
- Verbali di gara
- Verbali di collaudo/inventario
- Circolari interne
- Verbali di Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti

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. Eventuale documentazione cartacea viene conservata dal Dirigente Scolastico dopo essere stata acquisita mediante scanner ed inserita nel sistema informatico.

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 immutabile, 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 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.

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 e 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 si dà avvio ad uno nuovo;

- a. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - ✓ seleziona il relativo fascicolo;
 - ✓ collega il documento al fascicolo selezionato;
- b. se il documento dà avvio ad un nuovo procedimento amministrativo:
 - ✓ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - ✓ 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.

10. Allegati

- ✓ Allegato tecnico
- ✓ Titolario di classificazione

Il presente manuale viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e fornito a tutto il personale dell'AOO per opportuna conoscenza.

Data:01/03/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Teresa Gorlero)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93