



Istituto Tecnico Statale "Guido Carli"

Via S.G. Moscati 1 - 81033 - Casal di Principe (CE)

Tel: 0818924957 - Presidenza: 0818923170 - DSGA: 0818167742
e-mail: cetd12000e@istruzione.it - PEC: cetd12000e@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutoguidocarli.gov.it



Prot. N. 1469 del 21 marzo 2017

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(Approvato con delibera n. 17 del Consiglio d'Istituto del 22 febbraio 2017)

PREMESSA

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP. AA..

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, 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.

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali 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 - Protocollo con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto Tecnico “ Guido Carli” è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, Segreteria Digitale, fornito dalla Infoschool di Parma (Gruppo SPAGGIARI).

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui agli artt. 5 – 6 – 19.

Il sistema di gestione informatica dei documenti con protocollo informatico, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R.445/2000, deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

ART. 3 –Area Organizzativa Omogenea

Per una migliore gestione dei flussi documentali esistenti è stata individuata e definita un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata –Istituto Tecnico “ Guido Carli” Casal di Principe- composta dai seguenti uffici:

UFFICIO DI PRESIDENZA

Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche – prof.ssa COSENTINO CONCETTA - *livello di accesso: Amministratore*

- Responsabile della trasparenza, della gestione documentale e della conservazione
- Responsabile della pubblicazione sull'albo pretorio
- Responsabile della gestione didattica e amministrativa

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

NATALE ANDREA *livello di accesso utente generico*

- Iscrizione, trasferimento alunni
- Esami di stato
- Attestazioni e certificati alunni
- Diplomi
- Assenze Alunni
- Elezioni Organi Collegiali
- Rapporti con le famiglie

- Gestione password e badge per alunni e genitori su Classeviva – Spaggiari
- Gestione Alunni su applicativo regionale SIAL
- Gestione Prove Invalsi
- Gestione buoni libro
- Gestione libri di testo su applicativo regionale SIAL
- Gestione della biblioteca e del riciclo dei libri di testo

UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

De Chiara Crescenzo- Puocci Luigia

livello di accesso Amministratore

- Certificati di servizio
- Esami di Stato
- Registrazione prima nota e gestione delle fatture
- Gestione progetti con fondi europei (FSE, Erasmus...)
- Gestione permessi dei docenti
- Gestione delle giornaliere di tutto il personale
- Pubblicazione su albo pretorio dei documenti di competenza dell'ufficio
- Creazione e Gestione sul sito internet della scuola di Amministrazione Trasparente
- Richiesta preventivi
- Gestione ordini di acquisto
- Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti e assegnazione documenti di competenza ai vari uffici
- Gestione economica viaggi di istruzione
- Gestione rette alunni e fatturazione attiva
- Gestione di progetti vari
- Discarico inventariale
- Gestione inventario dei beni della scuola
- Redazione del manuale di gestione documentale
Circolari agli alunni e agli insegnanti
- Protocollazione in uscita documenti di competenza dell'ufficio
- Inserimento rilevazioni sul SIDI
- Gestione dell'archiviazione della documentazione cartacea

SEDE LEGALE

Dott.ssa Pellegrino Maria Luigia

- Stipula contratti di assunzione
- Bilancio Preventivo
- Bilancio Consuntivo
- Mandati di pagamento
- Retribuzione del personale
- Procedimenti pensionistici
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Gestione fatture

AUSILIARI

- Custodia beni presenti nell'istituto
- Gestione dell'archivio in collaborazione con la segreteria didattica

- Gestione della biblioteca in collaborazione con la segreteria amministrativa
- Gestione del magazzino

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

Il Responsabile della Protocollazione decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata ai diversi uffici, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi. L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato alla sig.ra Puocci Luigia.

ART. 4 - Informazioni previste

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e) l'oggetto;
- f) la classificazione con titolo, classe e sottoclasse;
- g) la data di arrivo o di spedizione;
- h) il mezzo di trasmissione;
- i) collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j) la tipologia di eventuali allegati;
- k) assegnatario;
- l) pratica;
- m) tipologia documento;
- n) eventuale inserimento nel protocollo riservato.

Le informazioni minime che il sistema deve garantire perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000:

- a) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti in uscita;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) nel documento predisposto non va inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Segreteria Digitale - Infoschool Protocollo (al limite si può inserire la dicitura "Data e Protocollo: vedi segnatura allegata");

- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto caricato sul programma Segreteria Digitale (**Allegato 1**);
- c) va inserito nell'archivio fisico del Protocollo solo eventuale cartaceo che arriva alla scuola; tutto ciò che la Scuola riceve su supporto informatico non va stampato, bensì protocollato, assegnato, preso in carico, evaso, archiviato attraverso il programma Segreteria Digitale;
- d) i documenti cartacei inerenti agli allievi e al personale, compresi i fascicoli personali contenenti documentazione cartacea, saranno invece archiviati in appositi armadi e la loro archiviazione fisica sarà inserita nella relativa voce "Archiviazione fisica".

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

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, i seguenti documenti:

- a) le gazzette ufficiali;
- b) i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- c) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- d) i materiali statistici;
- e) gli atti preparatori interni,
- f) i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari;
- g) gli inviti a manifestazioni;
- h) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione:

- a) Certificati di servizio;
- b) Certificazioni studenti;
- c) Mandati di pagamento e reversali d'incasso.

ART. 6 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione. Tale documentazione non è accessibile a tutto il personale di segreteria. Il flusso documentale è gestibile nel software in uso grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione anonima di tale documentazione.

I dati possono essere registrati e protocollati nel riservato solo da parte del dirigente scolastico, del D.S.G.A. o degli utenti da loro delegati e abilitati. Qualsiasi tipo di comunicazione riservata è gestita tramite il protocollo generale, utilizzando l'apposita funzione relativa al protocollo di riferimento indicando quello "RISERVATO".

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; il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Una volta eseguita l'operazione di protocollazione, non è consentita la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) data e numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) natura del documento (in entrata / in uscita).

La procedura di annullamento delle informazioni relative al protocollo può essere effettuata solo dal d.s., dal d.s.g.a. e/o dagli utenti abilitati.

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. 9 - Segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000, 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 previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata di cui all'art. 3 sopracitato

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

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

ART. 10 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) 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;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f) fascicolazione informatica dei documenti;
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;

- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 16;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 15.

ART. 11 - Responsabile della tenuta del protocollo

1. È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Dirigente Scolastico o 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 D.S.G.A. Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.
2. 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) validare il (delegare uno o più Assistenti Amministrativi alla validazione del) registro di protocollo da mandare in conservazione sostitutiva fino a quando il sistema di Segreteria Digitale non consentirà la validazione automatica;
 - 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 del protocollo, se autorizzato dal D.S.;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 12 - Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni definite dal Responsabile del Protocollo solo al personale opportunamente abilitato.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 11 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni sono memorizzate nel server locale (Green Server di Segreteria Digitale) e nell'archiviazione digitale per opera di Namirial, Ente Conservatore, per conto di Spaggiari, Gestore Documentale.

ART. 13 - Modalità di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è consentito secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, sarà rilasciata dal Responsabile di cui all'art. 11 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

ART. 14 - Modalità di Conservazione delle RegISTRAZIONI

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale.

I documenti informatici trasferiti sono:

i documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;

il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e validato dal RSP o dai suoi delegati (successivamente in modo automatico dal sistema).

La conservazione sostitutiva dei dati relativi al protocollo, ai sensi della normativa vigente, è effettuata dalla ditta specializzata Namirial con la quale è stato stipulato apposito contratto.

ART. 15 - Procedure di salvataggio

Il salvataggio avviene sul server remoto della ditta che gestisce il software di segreteria digitale Infoschool e, in loco, sul green server, server appositamente dedicato alla gestione e alla conservazione dei dati di segreteria digitale.

ART. 16 - Gestione delle interruzioni del sistema

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza

viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

ART. 17 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

Il presente manuale verrà modificato ove se ne ravvisi la necessità, attraverso le medesime procedure seguite nella sua produzione.

Art. 18 – Documenti particolari

Documenti riguardanti gare d'appalto confezionati su supporti cartacei

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura delle buste la scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola elettronicamente. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene archiviato fisicamente.

Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Modelli compilati online

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Casal di Principe, 22 febbraio 2017

ALLEGATO N.1:

Titolario Segreteria Digitale