



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" SARNO (SA) (SAIS052008)

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" Sarno (SA) (SATF05201R)  
Istituto Istruzione Superiore "G. Dorso" Sarno (SA) (SATD05201E)  
Via Roma, s.n.c. – 84087 SARNO (SA)  
Tel. 081/943214 Fax 081/5137401  
Tel – Fax 081/5136289 Sede Associata "G. DORSO"  
C.F. 98000100655

Prot. n. 536

Sarno, 20/01/2017

# **Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

(Approvato dal Consiglio d'Istituto del 18/01/2017)

## **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. Classificazione dei documenti
5. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
6. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
7. Protocollazione con sistemi informatici
- 8.1 Registrazione di protocollo
- 8.2 Segnatura di protocollo
- 8.3. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 8.4. Documenti soggetti a registrazione particolare
- 8.5. Documenti soggetti ad accesso riservato
- 8.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 8.7. Registro giornaliero di protocollo
- 8.8. Gestione delle emergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
10. Redazione e Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico



## **1. Scopo e campo di applicazione del documento**

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, ha l'obiettivo di 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.

Fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e 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;
- DPCM 31 ottobre 2000;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137;
- D. L.vo 7 marzo 2005, n. 82
- DPCM 3 dicembre 2013

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).

## **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 "IIS "E Fermi".

All'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del servizio di Segreteria dell'IIS "E. Fermi" posto sotto la direzione di un Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che coordina le attività del Personale Amministrativo.

### **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](http://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 segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## **4. 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 titolario di classificazione adottato dall'istituzione.

## **5. 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 titolario.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

## **6. 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 titolario;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

## **7. Protocollo 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 delle 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:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;



- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

## **8. Registrazione di 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.

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.
- e) La classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario)
- f) Gli eventuali allegati

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

- a) Nel documento predisposto deve essere inserito il numero di protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) Nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- c) Tutti i documenti protocollati, esclusi quelli dell'art. 8.3 e 8.4 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 dal responsabile dell'ufficio (figura incaricata formalmente dal DSGA).

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 dalla registrazione del protocollo sono i seguenti:

- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie

## **8.3. 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.

I documenti sopra elencati saranno gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

## **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato – protocollo riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo riservato, 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 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 tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinseriti nel sistema informatizzato utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati a seguito del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica dei nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

## **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. 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.

## **10. Redazione e Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

Ogni ulteriore modifica al manuale sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.