



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo

Telefono 0916374806 -Fax 0916379151

Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it

Sito web: www.abbaalighieri.gov.it

Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

REGOLAMENTO di GESTIONE DOCUMENTALE e del PROTOCOLLO INFORMATICO (deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/10/2019 con delibera n. 68/2019)

I.C.S. "ABBA -ALIGHIERI" -PALERMO Prot. 0011447 del 14/10/2019 (Uscita)

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
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
 - 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 "ISTITUTO COMPRENSIVO "ABBA ALIGHIERI", composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione
01	UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO
02	UFFICIO DSGA
03	UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
03	UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO
04	UFFICIO PERSONALE
05	UFFICIO 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.

2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Ordinaria e di una Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Queste caselle costituiscono gli indirizzi telematici 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.

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 sulla/dalla casella di PEO e PEC 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 titolario di classificazione adottato dall'istituzione.

6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento al Dirigente scolastico;
- c) assegnazione del documento all'ufficio di protocollo e agli uffici di pertinenza;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolario;
- f) inserimento del documento nel fascicolo elettronico o nella cartella di pertinenza.

7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione del documento con associazione alla voce di titolario;
- d) inserimento nel fascicolo e/o nella cartella di pertinenza;
- e) invio al libro firma (per i documenti da firmare digitalmente);
- f) spedizione del documento;
- g) (per i documenti inviati tramite posta certificata) controllo avvenuta ricezione e consegna e associazione delle ricevute di accettazione e consegna al 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, seguendo le indicazioni riportate nel Mansionario Gecodoc allegato;
- 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.

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 sono i seguenti:

- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione-particolare i seguenti documenti:

- reversali, mandati e loro elenchi;

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 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 cartelle

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli, sottofascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo e/o nella cartella 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. 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:

- 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;
- 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;
- 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. Allegati

Mansionario uso GECODOC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Anna Maria Pioppo

MANSIONARIO USO GECODOC

Flussi in entrata

Ipotesi provenienza posta elettronica

In caso di posta ricevuta tramite PEO/PEC si osserverà quanto segue:

- a) il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà almeno due volte al giorno, di cui una all'inizio della giornata lavorativa e l'altra prima della fine giornata, a consultare la posta elettronica della scuola;
- b) le e-mail ricevute vanno importate, fatta eccezione di quelle ritenute non utili o non protocollabili (pubblicità, bandi altre scuole, messaggi non riguardanti la scuola, ecc., comunque concordati di volta in volta con il DSGA e il D.S.);
- c) le e-mail importate vanno salvate con la funzione "importa solo allegati" e vanno assegnate al Dirigente Scolastico;
- d) le e-mail verranno poi assegnate all'ufficio Protocollo (o all'ufficio di pertinenza), verranno protocollate, ovvero va indicato mittente, oggetto, assegnato il relativo titolare, eventualmente associate a cartelle e/o fascicoli, salvate e poi protocollate; La e-mail (o il suo allegato, se costituisce parte preminente) va timbrata con la segnatura;
- e) gli uffici che ricevono le e-mail le scaricano e lavorano la posta di loro;
- f) il responsabile dell'ufficio protocollo provvederà almeno una volta al giorno a consultare i siti istituzionali di riferimento: ad es. <https://www.miur.gov.it/>, <https://www.usr.sicilia.it/>, <https://www.pa.usr.sicilia.it/>, il sito della Regione Sicilia Dipartimento Istruzione, etc., scaricando le note di rilevanza per la scuola (questo perché non tutte le circolari sono inviate alla peo/pec della scuola)

Ipotesi provenienza posta non da peo/pec

In caso di ricevimento di posta da esterni mediante altri mezzi non PEO/PEC (fax, racc., presentazione cartacea, ecc.), si procederà come segue:

- a) preliminarmente occorre scansare il cartaceo;
- b) accedere a GECODOC e cliccare su crea documento;
- c) caricare il file scansato;
- d) seguire le procedure da d) a f) di cui sopra.

Flussi in uscita

In caso di note/circolari in uscita si procederà come segue:

- a) il file prodotto dall'ufficio interno dovrà essere preliminarmente trasformato in pdf;
- b) accedere a GECODOC, crea documento;
- c) caricare il file in uscita, indicare il destinatario, assegnare il titolare, indicare l'oggetto e l'ufficio emittente;
- d) salvare e protocollare;
- e) timbrare il file caricato e salvarlo;
- f) inviare a Libro firma se necessaria la firma digitale.

Corretta registrazione mittente/destinatario in anagrafica

Ogni Mittente o Destinatario deve essere univocamente registrato su GECODOC (dovranno essere eliminati eventuali duplicazioni), con le seguenti accortezze:

- qualunque nominativo non dovrà essere preceduto da preposizioni (a, al, etccc..)
- se persona fisica, che scrive o riceve per conto personale, la registrazione sarà fatta riportando il cognome e il nome nei campi appositi e registrando almeno l'indirizzo mail;
- se dipendente che scrive per conto dell'Amministrazione di appartenenza, andrà registrato riportando nel campo "Denominazione" l'Amministrazione di appartenenza e successivamente il nominativo (es. USR _ Ambito Palermo_ Mario Rossi) e riportando la mail nel campo mail;
- se la mail perviene da Amministrazione, Ditta, etccc.. verrà fatta normale registrazione, riportando sempre nel campo Denominazione la Denominazione della Ditta o dell'Ufficio che scrive (facendo attenzione che nel campo denominazione non compaia la mail, come a volte capita di default per le comunicazioni che pervengono via mail)