



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Istituto di Istruzione Superiore

“Giovanni Falcone”

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na) Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na) - Tel. 081.8678156

e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635

Prot.4829/A1

02/10/2015

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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, infatti, costituisce l' infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

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.

I manuali utente per i ruoli definiti all' interno dell' applicazione possono essere consultati all' interno del portale [www.istitutofalcone.eu su cui è pubblicato il Manuale di Gestione]

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).

2. Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti dell’ I.S. “G. FALCONE” di Pozzuoli, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea - A00 dal nome I.S. “G. FALCONE” di Pozzuoli .La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici.

3. Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti del dell’ I.S. “G. FALCONE” di Pozzuoli è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione applicativi web Argo fornito dalla ditta ARGO Software.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l’ obbligo di fare riferimento ad un’ unica gestione della attività di protocollazione dell’ Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione. 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;

d) fornire informazioni statistiche sull' attività dell' ufficio.

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 mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l' oggetto;
- f. l' eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall' accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell' archivio dell' amministrazione, anche in relazione all' identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l' eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l' operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l' oggetto.

Le informazioni non ricomprese nella precedente elencazione devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili.

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

- a) l' operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall' applicazione applicativi web Argo ;
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolario di questo Istituto (allegato in calce al presente manuale);
- d) una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell' archivio. L' altra copia può essere conservata nell' ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
- e) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell' ufficio protocollo.

All' archivio potranno accedere solo il DS,

il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo depositari delle chiavi;

f) i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del DS e del responsabile dell' ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA).

5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione, le richieste della avvenuta ricevuta, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), le bolle di accompagnamento, i durc, le certificazioni d' anagrafe e di stato civile.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
2. Manifesti e volantini;
3. Certificati di frequenza;
4. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.

6. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato;
2. Certificati di servizio;
3. Ordini;
4. Reversali, Mandati e loro elenchi;
5. Circolari e Avvisi interni.

Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve;

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le distinte di trasmissione allegate alle Reversali e ai Mandati, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati sono registrati con sistema diverso da quello previsto per il protocollo informatico e sono conservati in appositi contenitori o registri.

7. Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, 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.

8. Informazioni non alterabili

Oltre quanto sopra previsto, 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.

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;
- 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.

L' eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l' operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquire” con l' operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento. Se è prevista l' acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell' originale. Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell' originale per apporre il “segno” esso verrà apposto sul retro della stessa.

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.

10. Responsabile per la tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Dirigente Scolastico che nell' ambito del Piano annuale di gestione e organizzazione 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;
- c) conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell' organizzazione delle attività di protocollazione;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l' osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

11. Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l' utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui all' art. 10 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 vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

12. Modalità di accesso ai documenti

E' consentito l' accesso via internet sul sito web della scuola, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:

- a) comunicazioni giornaliera delle assenze degli alunni
- b) valutazioni periodiche degli studenti
- c) comunicazioni riservate alle famiglie

E' consentito l' accesso sulla rete intranet dell' istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:

- a) materiali e documentazione di tipo didattico
- c) valutazioni periodiche degli studenti

Per tutti gli altri tipi di documenti l' accesso è consentito, come previsto dalla L 241/90.

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. 10 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l' avvenuto ricevimento da parte dell' Ufficio.

13. Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all' anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

14. Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell' intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera. Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

15. Gestione delle interruzioni del sistema

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 vengano 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 verifici l' interruzione.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

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

16. Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.
2. Il presente manuale verrà pubblicato sull' albo pretorio della scuola nella sezione Amministrazione Trasparente come richiesto dalla normativa vigente

Pozzuoli, 02/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Antonio CURZIO