



Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Catenanuova (EN)

Via L.Sturzo, 1 - 94010 - Tel. e/o Fax 0935-75089

Codice fiscale: 80001800863

Indice generale

Manuale di gestione del protocollo informatico	1
Premessa	1
1. Ambito di Applicazione	2
2. Area Organizzativa Omogenea	2
3. Protocollo con sistemi informatici	2
4. Informazioni previste	3
5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	4
6. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	5
7. Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica	5
8. Informazioni non alterabili	5
9. Segnatura di protocollo	6
10. Responsabile per la tenuta del protocollo	6
11. Controllo degli accessi	7
12. Trasferimento dei dati	7
13. Procedure di salvataggio	7
14. Gestione delle interruzioni del sistema	7
15. Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	8

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 web della scuola [<http://www.fermicatenanuova.gov.it/regolamenti>]

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 [denominazione Amministrazione], per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea – AOO dal nome Istituto Comprensivo Fermi di Catenanuova.

La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici.

3. Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti della AOO dal nome Istituto Comprensivo Fermi di Catenanuova è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, applicazione denominata Protocollo Axios fornito dalla Axios Italia .

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) I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione enic80600g@pec.istruzione.it e dalla casella di posta ordinaria enic80600g@istruzione.it. L'accesso alla posta viene effettuato tramite la Segreteria Digitale, altro programma che gestisce la documentazione in entrata e in uscita, nonché la sua conservazione, sia in archivio che in conservazione sostitutiva.

L'operatore addetto al protocollo, oltre che registrare la posta in entrata, la smista tramite il sistema di overflow ovvero mediante messaggistica immediata, attivabile dalla SD al momento della registrazione. Qualsiasi documento che viene caricato sulla SD è disponibile a tutti gli operatori abilitati sulla piattaforma cloud.

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.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio e sia ai file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e giornalmente vengono inviati in conservazione, mediante un pacchetto di trasmissione prodotto dal sistema di SD.

Per quanto riguarda la posta in uscita, tutti gli operatori della segreteria protocollano direttamente la posta prodotta e, prima di inviarla, devono accertarsi di allegare i documenti firmati digitalmente dai propri dirigenti; in questi casi l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma.

b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Axios Italia;

c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolario ministeriale per le scuole.

d) I documenti cartacei vengono scannerizzati e salvati in formato digitale; quindi vengono acquisiti al protocollo come sopra e conservati a cura del responsabile del protocollo, che provvede ad inserirli nell'archivio.

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,
- gli avvisi non protocollati provenienti da qualsiasi fonte;
- 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, i notiziari sindacali;
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;

I Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, 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.

Le Lettere del Protocollo Riservato, invece, sono registrate sempre nel protocollo Axios con una numerazione diversa da quella ordinaria. Vengono caricate sulla SD in un'apposita area riservata, accessibile solo alle persone accreditate dal dirigente.

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 e viene evidenziata solo sul formato pdf.

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

Non è ammessa la registrazione di protocollo su di un documento cartaceo; l'operazione avviene dopo che lo stesso è stato acquisito tramite scanner e salvato in formato pdf accessibile e leggibile; quindi viene caricato sulla Segreteria digitale e da qui viene protocollato. Al termine il sistema apporrà su di esso la segnatura di protocollo, sulla 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.

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 Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi delega un assistente amministrativo. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il Dsga 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. 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.

13. 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, sia fisso che removibile. Le operazioni di salvataggio (archiviazione sostitutiva) devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto con frequenza mensile, mentre il salvataggio dati in modalità incrementale con frequenza giornaliera viene assicurato dalla ditta Axios sui propri server.

Per le modalità particolari di salvataggio si rinvia al manuale di conservazione.

14. 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 verifichi 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.

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

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dsga, sentito il Dirigente Scolastico. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dsga sentito il Dirigente Scolastico.

Catenanuova, 03 giugno 2016

Il Direttore Amministrativo (Dsga)
Luigi D'Amico