



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BEREGUARDO



Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado
Via Castello, 2 – 27021 Bereguardo (Pv) ☎ 0382/930863 – Fax 0382/920452 - C.F. 96067240182 C.M. PVIC82000A
e-mail segreteria : pvic82000a@istruzione.it e-mail pec: pvic82000a@pec.istruzione.it

Prot. n. 6102/A3

Bereguardo, 12 ottobre 2015

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 art.5

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Definizioni : si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 parte integrante del DPCM 3/12/2013.
2. Specifiche tecniche: sono indicate nell'allegato n. 2;
3. Formati, gli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici sono indicati nell'allegato 3;
4. Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione, sono in allegato n. 4;
5. Metadati nell'allegato n. 5.

Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Adeguamento organizzativo e funzionale

- **Individuazione dell' Area organizzativa omogenea e i relativi uffici di riferimento** ai sensi dell'art. 50 del t.u. : unica e coincidente con gli uffici di segreteria e presidenza, con protocollo Unico;

L' Area Organizzativa Omogenea – AOO dal nome “Area protocollo ed archivio”.

La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici, salvo guasti meccanici.

- **Figure di sistema per la Gestione dei documenti**

Responsabile del servizio con il compito di sovrintendere le operazioni di archiviazione dei documenti in entrata e in uscita sulla base delle indicazioni fornite nel manuale del protocollo, individuare il referente per i rapporti con l'IPA, individuare l'incaricato del servizio protocollo e gli eventuali sostituti in caso di sua assenza.

Referente del servizio con il compito di fornire i dati e aggiornarli mantenendo i contatti con l'IPA; curare l'organizzazione pratica del servizio di comunicazione interna tramite posta elettronica e sito Web; effettuare il backup dei dati dell'archiviazione della posta elettronica, del protocollo informatico e dell'archivio digitale e l'eventuale ripristino;

mantenere i contatti con la ditta fornitrice del software per il protocollo informatico;

aggiornare periodicamente il personale e gestire le password; collaborare con la figura strumentale per la gestione del sito web per l'aggiornamento dei dati.

- **Pianificazione**, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e)

Il protocollo ad oggi, dopo una iniziale gestione con cartaceo, è gestita in modo informatico con il programma software “ARGO”, è unico e non esistono sistemi di protocollazione parallela o alternativa, se non il “Protocollo riservato” gestito dal Dirigente;

- **Piano di sicurezza dei documenti informatici** di cui all'art. 4, comma 1, lettera c)

Il Protocollo è gestito in rete informatica da tutte le postazioni degli uffici di Segreteria e Presidenza; la memoria è allocata sul server, i dati del quale sono salvati su supporti esterni utilizzati alternativamente, conservati nel locale della Segreteria , a cura del responsabile dell'informatizzazione degli uffici.

Alle postazioni si accede con password personale e dalle postazioni si accede alla posta elettronica ordinaria e PEC.

Il registro di protocollo viene stampato su supporto cartaceo ogni mese, mentre gli allegati informatici sono conservati in faldoni all'interno della Segreteria e/o, in previsione, della Scuola; nei locali di Segreteria è presente un allarme.

In caso di assenza di supporto informatico viene utilizzata una catalogazione e segnatura manuale, che sarà riportata all'elettronico non appena ripristinata la condizione.

- **Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate**

I documenti informatici possono essere formati sui supporti informatici di rete o individuali delle postazioni informatiche; una volta concluso il processo di formazione, il documento deve risiedere in rete, ed essere usufruibile a seconda delle autorizzazioni personali della propria postazione: tutte le postazioni possono accedere in lettura e scrittura ad una cartella in rete denominata "Condivisa";

ogni postazione può, oltre a questa, scrivere, variare e trasportare in ingresso i documenti della propria cartella assegnata, ma non scrivere o modificare i documenti nelle cartelle diverse;

Il Dirigente può accedere in entrata e uscita alle cartelle di tutti gli AA, e del DSGA solo in lettura;

Il DSGA può leggere e scrivere in tutte le cartelle degli AA.

Una volta che il documento viene protocollato, esso deve risiedere sul supporto informatico condiviso e cartaceo come allegato al protocollo o nei singoli faldoni personali o particolari di conservazione pratiche.

Le parti di documentazione contenente i dati sensibili sono conservate a parte nei fascicoli personali o di titolare: è escluso che possano essere oggetti di accesso se non per precisa volontà e necessità ad accedere ovviamente qualificate e conformemente alla legislazione sulla privacy.

- **Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati**

Documenti solo cartacei, documenti scannerizzati o jpeg;

I fonogrammi trascritti.

- **Insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi,**

definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce

(Numero), data, mittente/destinatario o destinatari, titolare, oggetto

- **Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata**

I documenti ricevuti / inviati (salvo le esclusioni oggetto di paragrafo a parte) in tutti i formati (inclusi quelli ricevuti di fatto per canali diversi da quelli indicati dall'art.15 del D.P.C.M. 31.10.2000, quali: fax, e mail o altre trasmissioni telematiche), a tutti gli effetti documenti validi e archiviabili, vanno protocollati, con assegnazione di codice di titolare, nella giornata stessa di apertura degli uffici, o il primo seguente all'invio se recepito materialmente fuori dall'orario o giorno di apertura e conservati ;

I documenti viaggiano, se non specificatamente indicato nei casi particolari, a rischio del mittente, fatte salve le norme riguardanti le r/r e gli invii tramite PEC;

I documenti cartacei in linea di massima inoltre vanno scannerizzati per la conservazione elettronica;

I documenti cartacei inerenti a bandi a offerta segreta vanno protocollati con apposizione sulla busta dei dati, e successivamente i dati vengono trasferiti sui documenti stessi;

L'ultimo controllo per l'arrivo in ingresso dei documenti e delle lettere si colloca 30' prima della chiusura del servizio dell' AA preposto, quantunque sia possibile protocollare anche oltre i 30'.

- **Indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni**

I documenti vanno sottoposti al Dirigente per essere destinati; gli AA e il DSGA possono comunque istruire pratiche idonee in rapporto ai documenti ricevuti e dei quali si è venuti a conoscenza esaminando la posta elettronica o i cartacei, ma non concludere o indirizzare ad altre P.A. o privati il procedimento istruito, se non con visto del Dirigente e formalizzazione delle carte, tranne che per i procedimenti standard per cui si abbia già ricevuto le istruzioni di riferimento.

- **Modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati**

Si allega il titolare

- **Indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea**

Il DSGA, ovvero L'Assistente Amministrativo individuato nel piano di lavoro Annuale e nominato da DS per il protocollo in entrata, la tenuta del materiale di corrispondenza, tutti gli AA, il DSGA per l'uscita e per l'ordine la tenuta e lo scambio con altre PP.AA. e privati inerenti alle proprie mansioni/funzioni assegnate.

- **Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico**

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;
5. il materiale di scambio non formali (sostitutivi di conversazione);
6. le conversazioni telefoniche non in veste di fonogramma.

- **Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento**

Valga quanto detto per il protocollo riservato del DS e per i documenti contenenti i dati sensibili in paragrafo a) e c)

- **Registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'**

amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice

I registri obbligatori, perenni o annuali , il protocollo riservato

- **Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione**

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.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

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.

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 del numero di protocollo normalmente all'interno di un timbro, e deve essere associata la data e la classificazione secondo il titolario; il timbro può essere sostituito dalla scritta: "assunto al protocollo al numero xx in data gg/mm/aaaa" con la sigla di chi ha assunto.

- **Conservazione**

Il Responsabile del protocollo è tenuto alla conservazione e custodia dei documenti. Il Responsabile decide il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e concorda con il Dirigente scolastico l'attivazione delle procedure di scarto.

- **Criteri per lo scarto dei documenti archiviati**

La documentazione con rilevanza storica e quindi destinata a conservazione perenne.

Tra i documenti a conservazione illimitata ricordiamo ad esempio: atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno all'ente (delibere, ordinanze, determinazioni, circolari);

attestazioni di natura patrimoniale (inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare); documenti contabili di sintesi (bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa); contrattualistica (atti di gara, contratti, verbali); documenti giudiziari (sentenze, contenzioso; atti riguardanti il personale (fascicoli del personale, libri matricola); atti che caratterizzano l'attività dell'ente (atti istituzionali e specifici dell'ente produttore); documentazione statistica o riepilogativa (relazioni, ispezioni, statistiche materiali di ricerca e studio allegati a delibere e determine).

Alcuni documenti possono essere scartati senza particolari formalità. Fanno parte di questa categoria i cosiddetti documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'ente e non necessari ai fini della ricerca storica. Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono identificabili soltanto in: stampati, modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BUR, riviste.

Vi è infine una serie di documenti che potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

- **Descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo**

Si fa riferimento al manuale tecnico della software house di "ARGO"

- **Criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**

Sono abilitati internamente: gli AA, il DSGA, Il D.S. Per quanto riguarda l'esterno, se non si tratta di documenti oggetto di pubblicazione, secondo le normali regole dell'accesso agli atti.

- **Modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.**

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.

- **Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

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.

Questo manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BEREGUARDO		
	Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado Via Castello, 2 – 27021 Bereguardo (Pv) (0382/930863 – Fax 0382/920452 - C.F. 96067240182 C.M. PVIC82000A e- mail segreteria : pvic82000a@istruzione.it e- mail pec: pvic82000a@pec.istruzione.it		
	TITOLARIO PROTOCOLLO		
Titolario: A AFFARI GENERALI			
A	01	Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell'amministrazione scolastica	
A	02	Personale dell'amministrazione scolastica periferica	
A	03	Amministrazione scolastica periferica - Disposizioni generali	
A	04	Passaggio di consegna dell'Ufficio Scolastico	
A	05	Inventari relativi all'Ufficio Scolastico	

A	06	Materiale di consumo
A	07	Consiglio Scolastico Provinciale
A	08	Automezzo di servizio
A	09	Spedizione postale
A	10	Biblioteca e pubblicazioni varie dell'Amministrazione Scolastica periferica
A	11	Scarto d'archivio, titolario, commissioni di vigilanza
A	12	Ispezioni amministrative e contabili
A	13	Comitati - Commissioni
A	14	Concessioni ferroviarie - tessera di riconoscimento
A	15	Decentramento Amministrativo
A	16	Rapporti con Regioni, Province Comuni
A	17	Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione
A	18	Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione (Art.2 del D.L.30 giugno 1999, n.233)
A	19	Organi collegiali nelle scuole
A	20	Relazioni pubbliche ed umane
A	21	Statistiche varie - rilevazioni integrative
		<i>a</i> Personale
		<i>b</i> Alunni
A	22	Programmazione generale (interventi innovativi...)
A	23	Edilizia scolastica ed arredamento
A	24	Dotazione didattica, scientifica e tecnologica delle scuole
A	25	Istituti regionali di ricerca educativa
A	26	Attività sindacale
A	27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A	28	Rapporti con le Università e le Istituzioni scientifiche e culturali
A	29	Educazione alla sicurezza stradale
A	30	Ricorsi e controversie
A	31	Assemblee
A	32	Regolamenti Scolastici
A	33	INDPAD ex ENPAS
A	34	Calendario Scolastico

A	35	Locali Scolastici
A	36	Attività medico- psico-pedagogica
A	38	Manifestazioni culturali - celebrazioni (promosse all'interno dell'Amministrazione o all'estero)
A	39	Educazione alla convivenza civile
A	40	Autonomia
A	41	Varie e Miscellanea
A	42	Legge 626/94 - Sicurezza

Titolario: B
ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA

B	01	Personale Ispettivo e Direttivo (Singoli Fascicoli)
B	02	Personale Ispettivo e direttivo (pratica generale)
B	03	Insegnanti Scuola Primaria di ruolo (singoli fascicoli)
B	04	Insegnanti Scuola Primaria di ruolo (particolarità generali)
B	06	Insegnanti Scuola Primaria non di ruolo (singoli fascicoli)
B	07	Insegnanti Scuola Primaria non di ruolo (pratiche generali)
B	19	Alunni Scuola Primaria
		<i>a</i> Iscrizioni, obbligo scolastico ed anagrafe
		<i>b</i> Trasferimenti
		<i>c</i> Condotta
		<i>d</i> Infortuni
		<i>e</i> Alunni diversamente abili
		<i>f</i> Alunni stranieri

Titolario: C
ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA

C	01	Personale di ruolo (fascicoli personali)
C	02	Pratiche generali e disposizioni concernenti lo stato giuridico ed economico del personale di ruolo
C	03	Movimenti Scuola Secondaria (Mobilità - Trasferimenti - Comandi - Utilizzazioni - Assegnazioni provvisorie)
C	04	Personale con contratto a tempo determinato (fascicoli personale)

C	05	Pratiche generali e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale con contratto a tempo determinato
C	06	Incarichi di dirigenza
C	07	Contratti a tempo determinato per supplenze brevi
C	08	Rapporti con la ragioneria provinciale, regionale e la corte dei conti - direzioni provinciale del tesoro
C	09	Staff di dirigenza (Collaboratorie Vicario - funzioni Strumentali - ec...)
C	10	Concorsi
C	11	Albo Professionale Insegnanti Scuola Secondaria di I° grado
C	12	Attività di formazione, aggiornamento e cultura
C	13	Gare - Concorsi culturale per borse di studio per docenti
C	14	Contabilità generale
C	15	Alternanza scuola - lavoro
C	17	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado statali
C	20	Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole
C	21	Organici
C	22	Fondazioni scolastiche
C	23	Ordinamento scolastico - orario scolastico
C	24	Sperimentazione
C	25	Libri di testo
C	26	Biblioteche e pubblicazioni varie
C	27	Alunni scuola Secondaria
		<i>a</i> Anagrafe - Elenchi nati e iscritti - Iscrizioni - Traferimenti
		<i>b</i> Condotta
		<i>c</i> Gare concorsi per alunni - borse di studio
		<i>d</i> Infortuni
		<i>e</i> Alunni diversamente abili
		<i>f</i> Alunni stranieri
		<i>g</i> Rapporti con le famiglie con le scuole di altro ordine o grado
C	28	Tasse scolastiche
C	29	Esami
C	30	Servizi formativi in situazioni di disagio
C	31	Titolo di studio

C	32	Educazione motoria e sport nella scuola - disposizioni
C	33	Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado
C	34	Disagio giovanile - Dispersione Scolastica - Orientamento
C	35	Convegni - Congressi - Raduni - Seminari - Meeting
C	36	Manifestazioni teatrali - Musicali - Cinematografiche
C	37	Turismo Scolastico
C	39	Iniziative concordate con autorità militari (diffusione bandi di concorso Accademie Militari - cerimonie ec...)
C	40	Valutazioni
C	41	Varie e miscellanea

Titolario: D
ISTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

D	03	Personale Docente della Scuola dell'Infanzia (singoli fascicoli)
		<i>a</i> Personale Docente di ruolo
		<i>b</i> Personale Docente non di ruolo
D	04	Stato giuridico ed economico del Personale docente della Scuola dell'Infanzia
D	17	Alunni Scuola dell'Infanzia
		<i>a</i> Elenchi nati ed iscritti
		<i>b</i> Alunni diversamente abili
		<i>c</i> Alunni stranieri
		<i>d</i> Infortuni
D	23	Corsi di aggiornamento e formazione per il Personale Docente della Scuola dell'Infanzia