



GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ART. 1 – Oggetto della disciplina

1.1 Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico dell'istituzione scolastica

1.2 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.

1.3 Tutti gli atti relativi ad alunni e dipendenti che pervengono all'Istituto vanno registrati al protocollo informatico e conservati nel fascicolo personale dell'alunno o del dipendente. All'interno di tali fascicoli può essere predisposto un sottofascicolo sigillato per gli atti ad accesso riservato alla luce della normativa privacy.

1.4 Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.5 Il registro di protocollo, unico per tutta la scuola, si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

ART 2 – Il servizio di protocollo

Della tenuta del protocollo informatico è incaricata la Segreteria, al cui interno è individuato dal DSGA un Responsabile del procedimento, che effettua la protocollazione in ingresso mentre ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza, quindi il sistema di protocollazione è misto.

ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

3.1. La protocollazione dei documenti è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "Protocollo" fornito dalla Infoschool del Gruppo SPAGGIARI.

3.2. 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 di cui agli artt. 5 e 6.

3.3 Fatte salve le norme concernenti il servizio di posta certificata, possono essere protocollate anche le e-mail purchè stampate e trattate alla stregua di un documento cartaceo

3.4 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 e il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

ART. 4 - Informazioni previste

4.1. 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 (titolario)
- 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.

4.2. 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;

4.3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

4.4 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
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Infoschool Protocollo;
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo;
- 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 da art. 5 e 6 e 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 schedari sistemati nei rispettivi uffici. Gli uffici in assenza del personale sono sempre chiusi a chiave.

ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Documenti che, per la loro natura, non rivestono rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura (es. inviti, materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale, informative e similari)
2. Gazzette ufficiali, bollettini, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione
3. Manifesti e volantini
4. Certificati di frequenza
5. Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici (esempio relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti)

ART. 6 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

6.1 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
6. Documentazione relativa al Sistema Qualità

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

- a) data ingresso/uscita
- b) numero progressivo ingresso/uscita
- c) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve (l'oggetto deve essere lasciato in bianco)

6.3 Le Lettere del Protocollo Riservato, 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.

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

6.5 I documenti del Sistema di gestione Qualità sono tenuti sotto controllo dal Responsabile Qualità

ART. 7 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

7.1 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.

7.2 La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

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

ART. 8 - Informazioni non alterabili

8.1. 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.

Il Responsabile del protocollo è abilitato alle modifiche dei protocolli.

8.2 Dal giorno successivo l'operazione di protocollazione, le eventuali modifiche apportate alle registrazioni originarie del protocollo saranno comunque memorizzate e verranno mantenute registrate sia la registrazione originaria che le eventuali modifiche.

ART. 9 - Annullamento di un protocollo

In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire 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.

ART. 10 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 4;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- d) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- e) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- f) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
- g) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile;
- h) tracciamento di tutte le modifiche apportate al registro di protocollo

ART. 11 - Responsabile della tenuta del protocollo

11. 1 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 Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

11. 2. 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 di cui agli articoli 14 e 15 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 con apposita verbalizzazione delle motivazioni dell'annullamento;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

11.3 Il DSGA, responsabile del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita;
 - Rettifiche
 - Annullamento di protocolli;
 - Ricerca dati;
 - Visione di tutti i documenti archiviati;
 - Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.
 - Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza in formato elettronico
- 11.4 Sono operatori di protocollo tutti gli addetti dell'Ufficio Segreteria all'uopo abilitati.

Le abilitazioni concesse sono:

- Sola consultazione protocollo;
- Registrazione protocollo in entrata o in uscita o in entrata e uscita;
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile del protocollo;
- Ricerca dati;
- Stampa Registro Protocollo e registro Rettifiche
- Visione dei documenti archiviati.

ART. 12 - Controllo degli accessi

12.1 La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

12. 2 Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal Responsabile del Protocollo 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.

12. 3. 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.

ART. 13 - Trasferimento dei dati

131. 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.

13.2. 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.

ART. 14 - Procedure di salvataggio

1. 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.
2. Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

ART. 15 - Gestione delle interruzioni del sistema

1. 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. Su detto registro, la cui numerazione prosegue dall'ultimo numero usato nel protocollo informatico, 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.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. 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.
4. Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente. Sino al completo inserimento è vietato procedere a nuove protocollazioni.

ART. 16 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

ART. 17 - 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.

f.to

Il Dirigente Scolastico
Maria Grazia Gillone