



LICEO LUCIO PICCOLO

Capo d'Orlando



Classico



Artistico



Linguistico



Scientifico



Sc Applicate



Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografico **MEPS22000L** - Tel. **0941/902103**

Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it

Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) **0941957831** - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO

Prot. 0009323 del 13/05/2025

I (Uscita)

REGOLAMENTO

GESTIONE DOCUMENTALE

PROTOCOLLO INFORMATICO

Regolamento di gestione documentale e del protocollo informatico

Indice generale

1. Obiettivo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
3. Piano di sicurezza informatica
 - 3.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
 - 3.2 Regole di accesso ai documenti e Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti in entrata e in uscita
7. Registrazione di protocollo
 - 7.1 Segnatura di protocollo
 - 7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
8. Documenti soggetti ad accesso riservato
 - 8.1 Annullamento delle registrazioni di protocollo
 - 8.2 Registro giornaliero di protocollo
 - 8.3 Gestione del Protocollo di Emergenza
9. Gestione fascicoli e pratiche

1. Obiettivo 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 LICEO LUCIO PICCOLO Capo D'Orlando (Me), composta dai seguenti uffici:

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

All'interno delle Aree 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.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al Dirigente Scolastico *Prof.ssa Maria Larissa BOLLACI*;

L'Area 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).

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 e successive integrazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"), novellato dal D.Lgs. 101/2018.

3.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc viene effettuata dal gestore delle utenze: Dirigente Scolastico *Prof.ssa Maria Larissa BOLLACI* dal portale Argo (SUPERVISOR). 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. Tutti gli utenti sono abilitati all'accesso anche tramite il sistema di autenticazione SPID.

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. Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

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.

I documenti acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono convertiti in pdf. I documenti inviati tramite posta elettronica vengono acquisiti nel formato originale di trasmissione.

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 Area Organizzativa, a partire dal Titolario di classificazione adottato dal Dirigente Scolastico pro tempore di questa Istituzione prot. n. 27234 del 31/12/2021 a seguito della nota n. 3868 del 10/12/2021 del Ministero Istruzione e Cultura avente oggetto: "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche".

6. Flusso di lavorazione dei documenti in entrata e in uscita

In entrata

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di Titolario.
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

In uscita

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di Titolario;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

7. Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene 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;
- d) l'oggetto del documento.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

7.1 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e 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.

7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo vengono inseriti in un fascicolo Gecodoc denominato "Documenti vari non protocollati" e attribuiti all'ufficio Dirigenza.

Documenti esclusi:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di ricezione (Inserite in un fascicolo Gecodoc denominato "Accettazione - consegna PEC - PEO Inoltrato - Recapitato - Non recapitabile - Delivery Status Notification – Delivered)
- Inviti a manifestazioni
- Auguri festività ecc.

8. 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.

8.1. 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 della gestione documentale è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.2. 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.

8.3. 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 pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento relativamente al personale e agli alunni. Per quanto riguarda gli altri documenti, vengono inseriti in apposite cartelle opportunamente create.

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. Al fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. 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 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 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. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nell'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.

Allegati:

- ✓ TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- ✓ Manuale GECODOC;
- ✓ Mansionario uso GECODOC;
- ✓ Manuale Conservazione Namirial.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 84 del 12/05/2025.