



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](mailto:meps22000l@istruzione.it) - PEC: [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.liceoluciopiccolo.edu.it](http://www.liceoluciopiccolo.edu.it)  
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) 0941/957831

Prot. n. 18374

Capo d'Orlando, 17/12/2019

# 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
10. Titolare

## 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 Margherita Giardina*;

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](http://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.

### 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 Margherita Giardina 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.

### 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.

#### **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 dall'istituzione a seguito Circolare n° 8 del 24/01/2017 del Ministero Dei Beni e della Attività Culturali e del Turismo - Direzione Generale Archivi di Roma.

#### **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 sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di ricezione
- Inviti a manifestazioni
- Avvisi Fatture elettroniche
- Avvisi Durc on-line
- Chiusure, 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 di protocollo 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.

## 10. Titolario

**Titolo:** 01 - I. AMMINISTRAZIONE

01-01	NORMATIVA E DISPOSIZIONI ATTUATIVE
01-02	Organigramma e funzionigramma
01-03	Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-04	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-05	5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
01-06	6. Elezioni e nomine
01-07	7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

**Titolo: 02 - II. ORGANI E ORGANISMI**

02-01	1. Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-02	2. Consiglio di classe e di interclasse
02-03	3. Collegio dei docenti
02-04	4. Giunta esecutiva
02-05	5. Dirigente scolastico DS
02-06	6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-08	8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
02-09	9. Reti scolastiche
02-10	10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

**Titolo: 03 - III. ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE**

03-01	1. Contenzioso
03-02	2. Violazioni amministrative e reati
03-03	3. Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-04	4. Pareri e consulenze

**Titolo: 04 - IV. DIDATTICA**

04-01	1. Piano dell'offerta formativa POF
04-02	2. Attività extracurricolari
04-03	3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-04	4. Libri di testo
04-05	5. Progetti e materiali didattici
04-06	6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
04-07	7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-08	8. Salute e prevenzione
04-09	9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
04-10	10. Comunicazioni assenze

**Titolo: 05 - V. STUDENTI E DIPLOMATI**

05-01	1. Orientamento e placement
05-02	2. Ammissioni e iscrizioni
05-03	3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-04	4. Cursus studiorum
05-05	5. Procedimenti disciplinari
05-06	6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
05-07	7. Tutela della salute e farmaci
05-08	8. Esoneri
05-09	9. Prescuola e attività parascolastiche
05-10	10. Disagio e diverse abilità – DSA

06-01	1. Entrate e finanziamenti del progetto
06-02	2. Uscite e piani di spesa
06-03	3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
06-04	4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-05	5. Assicurazioni
06-06	6. Utilizzo beni terzi, comodato
06-07	7. Inventario e rendiconto patrimoniale
06-08	8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-09	9. DVR e sicurezza
06-10	10. Beni mobili e servizi
06-11	11. Sistemi informatici, telematici e fonia

**Titolo: 07 - VII. PERSONALE**

07-01	1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-02	2. Carriera
07-03	3. Trattamento giuridico-economico
07-04	4. Assenze
07-05	5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-06	6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-07	7. Sorveglianza sanitaria
07-08	8. Collaboratori esterni
07-09	9. Assenze docenti
07-10	10. Assenze ATA

**Titolo: 08 - VIII. OGGETTI DIVERSI**

**Titolo: 09 - Albo Fornitori**

**Allegati:**

- ✓ Manuale GECODOC;
- ✓ Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A.;
- ✓ Mansionario uso GECODOC.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto con verbale n 1 del 17/12/2019



# MANSIONARIO USO GECODOC

## Flussi in entrata

In caso di posta ricevuta tramite PEO/PEC si osserverà quanto segue:

- a) il responsabile GECODOC provvederà almeno due volte al giorno a consultare la posta elettronica della scuola;
- le e-mail ricevute vanno importate, fatta eccezione di quelle ritenute non utili o non protocollabili e di quelle escluse dal protocollo di cui al punto 7.2.
- b) le e-mail importate vanno salvate con la funzione “importa e-mail completa”, protocollate con l'indicazione del mittente, dell'oggetto, assegnate al relativo Titolare, associate a cartelle e/o fascicoli e salvate;
  - c) le e-mail protocollate, prime di passare a successiva operazione, vanno inviate agli uffici di competenza;
  - d) gli uffici che ricevono le e-mail le scaricano e le stampano; tutti gli assistenti amministrativi, ognuno per le aree di competenze provvederanno comunque al controllo della posta, al fine di verificare se qualche e-mail non sia stata importata dal programma GECODOC e consulteranno i siti istituzionali di riferimento: ad es. [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it), [www.usr.sicilia.it](http://www.usr.sicilia.it) perché non tutte le circolari sono inviate alla peo/pec della scuola;
  - e) gli uffici che ricevano le e-mail per competenza provvedono alla lavorazione delle stesse. In caso di ricevimento di posta da esterni mediante altri mezzi non PEO/PEC (racc., presentazione cartacea, ecc.), si procederà come segue:
    - a) preliminarmente si scansiona il cartaceo;
    - b) successivamente accedendo a GECODOC si crea il documento;
    - c) infine prima di protocollare si carica il file in formato pdf.

## Flussi in uscita

- a) Trasformare in pdf il file prodotto dall'ufficio;
- b) accedere a GECODOC e caricare il documento con l'assegnazione del destinatario, il Titolare, l'oggetto;
- c) salvare e protocollare;
- d) effettuare la segnatura del protocollo sul file caricato e salvarlo.