



## **PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. - a.s. 2023/24**

Al Dirigente Scolastico

Sede

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 41, comma 3, del CCNL 19/07/2018, come novellato dall'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il Piano dell'Offerta formativa deliberato dal consiglio d'Istituto;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**TENUTO CONTO** della complessità e dislocazione dei plessi:

Sede centrale Scuola Media e Uffici Di Segreteria;

Plesso scuola Primaria Vallelata;

Plesso scuola Primaria Campoleone;



Plesso scuola Primaria Casalazzara;  
Plesso scuola Infanzia Campoleone;  
Plesso scuola Infanzia Monte Ausoni ;  
Plesso scuola Infanzia Campo del Fico.

**VISTO** le direttive di massima del Dirigente Scolastico valida per l'anno scolastico 2023/24 Prot. 0007435/U del 19/09/2023;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 19/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessato, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito.

#### **1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio, di seguito elencato in tabella (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali:

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del D.S.G.A, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, nonché dello svolgimento dei rapporti con le istituzioni U.S.P, INPDAP, INPS, Agenzia delle Entrate, Istituto Bancario cassiere e altre Istituzioni Scolastiche è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.



L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 h, improntato sulla flessibilità sia in ingresso e in uscita onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Dsga per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, sarà il seguente: lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:15 – Mercoledì 07,30 13,30 – 14,00 17,00;

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiunte all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

L'orario di servizio sarà articolato in 5 giorni su 7 settimanali con entrata dalle 7,30 alle 14,42 in assenza di attività didattica

Cognome	Nome	ore	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
<b>CAPASSO</b>	VINCENZO	36	07,30	14,15	<b>07,30</b>	<b>13,30</b>	07,30	14,15	07,30	14,15	07,30	14,15
					<b>14,00</b>	<b>17,00</b>						
<b>CAPPAVERDE</b>	CESARE	18	07,30	13,30			07,30	13,30			07,30	13,30
<b>CARNEVALE</b>	AGATA	36	<b>07,30</b>	<b>13,30</b>	07,30	14,15	07,30	14,15	07,30	14,15	07,30	14,15
			<b>15,00</b>	<b>17,00</b>								
<b>CONDREAS</b>	FABIO	36	<b>07,15</b>	<b>14,10</b>	07,15	14,10	07,15	14,10	07,15	14,10	07,15	14,10
			<b>14,40</b>	<b>16,05</b>								
<b>DE CICCIO</b>	DANIELA	18					09,00	15,00	09,00	15,00	09,00	15,00
<b>DONNARUMMA</b>	MARIAROSARIA	36	07,30	14,15	<b>07,30</b>	<b>13,30</b>	07,30	14,15	07,30	14,15	07,30	14,15
					<b>15,00</b>	<b>17,00</b>						
<b>FRANCHIN</b>	SABRINA	36	07,30	14,15	07,30	14,15	07,30	14,15	<b>07,30</b>	<b>13,30</b>	07,30	14,15
									<b>15,00</b>	<b>17,00</b>		
<b>OLIVIERI</b>	LEONARDO	36	07,30	14,12	07,30	14,12	<b>07,30</b>	<b>14,12</b>	07,30	14,12	07,30	14,12
							<b>14,42</b>	<b>17,12</b>				



## COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

L'orario di servizio sarà articolato in 5 giorni su 7 settimanali con entrata dalle 7,30 alle 14,42 in assenza di attività didattica.

In presenza di attività didattica l'orario dei collaboratori è organizzato in modo funzionale alle esigenze dell'Istituto nel seguente modo:

### SCUOLA SECONDARIA GARIBALDI - SEDE

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	
<b>Terra</b>	OLIVA Anna	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Apertura e pulizia degli uffici di Segreteria e Vicepresidenza, collaborano a supporto agli uffici. + N. 2 Aule (2I E 3H) + bagni e atrio e scala centrale. Aula Magna – Aula Bit
	SUPPA Emanuela	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	
<b>E – F</b>	DRAGO Silvana	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza – Aula Scienze
	MUZIO Luisa	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza – Aula Scienza
<b>G – D</b>	CAPARONE Desiree	07,45 – 14,57	07,45 – 14,57	07,45 – 14,57	07,45 – 14,57	07,45 – 14,57	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza – sala Riunione
<b>B – H</b>	FONTANA Margherita	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza .Aula Rogo
<b>B – H</b>	D'INNOCENZO SIMONE	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza – Aula Rogo
<b>A – C</b>	ARZANO Annabella	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	N. 6 Aule, 3 Bagni, Atrio + scala di pertinenza – Aula Arte
<b>Palestra</b>	MANZO Giuseppe	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Palestra - Biblioteca

Le collaboratrici dei piani AC , BH, GD, EF, DEVONO tenere il cordless del piano sempre con loro per la reperibilità.  
Il collaboratore scolastico D'Innocenzo in caso di assenza di unità di personale nei vari plessi effettuerà la sostituzione.



Per la copertura pomeridiana dell'istituto si prevede la turnazione a rotazione di tutti i collaboratori con il seguente orario di lavoro;

Turnazione pomeridiana	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	Sorveglianza
------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--------------

*PLESSO SCUOLA PRIMARIA CASALAZZARA*

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
Terra	DE VITO Patrizia	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
	IOVINO Paolino	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
I	UBAHA Margharet	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36

**Nella giornata di Lunedì un collaboratore a rotazione effettuerà il seguente orario : 8,45 – 15,57**

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA VALLELATA**

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
	FAICCHIO Carla	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
	NDALET Sabrina	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36

**Nella giornata di Lunedì un collaboratore a rotazione effettuerà il seguente orario : 8,45 – 15,57**

**SCUOLA PRIMARIA CAMPOLEONE**

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
	TREGLIA Elisabetta	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
	DI VIRGILIO Carlo	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	36

**\* Treglia/ Di Virgilio** si alternano nel turno settimanale.



### SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOLEONE

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
	SCARSELLA Mirella	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
	TARTAGLIONE Giovanna	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	36

\* **Scarsella e Tartaglione** si alternano nel turno settimanale.

### SCUOLA DELL'INFANZIA MONTE AUSONI

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
	SPIRITO Emanuela	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	36
	DEL VECCHIO Roberto	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	36

\* **Spirito e Del Vecchio** si alternano nel turno settimanale.

### SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPO DEL FICO

Piano	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	Ore
	CASTELLUCCI Franca	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
	Granada Fabio	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	36

\* **Castellucci e Granada** si alternano nel turno settimanale.



**Orario flessibile** – L’orario di lavoro è funzionale all’orario di funzionamento istituzionale e d’apertura all’utenza. Individuato l’orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l’orario flessibile. Consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse al piano dell’offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell’utenza, l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), devono essere favoriti nell’utilizzo dell’orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l’insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

**Orario plurisettimanale** – La programmazione plurisettimanale dell’orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un’esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell’orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell’orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell’anno scolastico;
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l’orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** – Quando l’organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l’intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, fino alle ore 20,00.





**Ritardi** – Il ritardo all’ingresso comporta l’obbligo del recupero, entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un’ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz’ora.

**Recuperi e riposi compensativi** – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l’orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell’orario eccedente l’ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l’anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate, non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell’istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

**Non è consentito lasciare il posto di lavoro** senza avere avvisato il Referente di Plesso o la sostituzione da parte di un collega.

Ogni eventuale variazione dell’orario di servizio (ritardo o altro) in entrata o in uscita va tempestivamente comunicato all’ufficio di segreteria.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento alla collaboratrice scolastica Sig.ra Suppa Emanuela ed in seguito secondo i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale a.t.a. osserverà l’orario di lavoro antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d’Istituto, tutto il personale usufruirà a richiesta delle ferie e dei riposi compensativi precedentemente maturati, ovvero il recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.





Ai sensi dell'art.53 CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrare al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua tutti i giorni con il seguente orario:

Segreteria didattica			Segreteria del personale		
	Dalle	Alle		Dalle	Alle
<b>Lunedì</b>	<b>10,00</b>	<b>12,00</b>	<b>Lunedì</b>	<b>15,00</b>	<b>16,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>15,00</b>	<b>16,30</b>	<b>Martedì</b>	<b>11,00</b>	<b>12,00</b>
				<b>14,30</b>	<b>15,30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>10,00</b>	<b>12,00</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>11,00</b>	<b>12,00</b>
				<b>15,00</b>	<b>16,30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>15,00</b>	<b>16,30</b>	<b>Giovedì</b>	<b>11,00</b>	<b>12,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>10,00</b>	<b>12,00</b>	<b>Venerdì</b>	<b>11,00</b>	<b>12,00</b>



## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria integrandola con il nuovo personale .

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi.

Nel corso dell'anno scolastico e durante il mese di giugno 2021 sarà effettuata la verifica e la valutazione dei servizi amministrativi.

Saranno collegate idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo d'Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

<p>Area 1 – Gestione contabilità e bilancio</p> <p>D.s.g.a.</p> <p><b>Francesco Ferraro</b></p> <p>5 gg. Su 6</p>	<p>Nell'ambito dell'ufficio Gestione Contabilità e Bilancio si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), del supporto alle Cessioni V e Piccoli Prestiti, della liquidazione e pagamento dei progetti esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate.</p> <p>Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai Modd. 770 – PRE 96, dichiarazione annuale IRAP, modelli di disoccupazione INPS, TFR. Adempie alla tenuta del registro del c.c. postale.</p> <p>La gestione dei beni della scuola, tenuta di registri di inventario e di facile consumo, delle fatture e la gestione dell'albo fornitori, dei preventivi, degli ordini e del ricevimento dei beni.</p>
---	--



<p>Area 2 – Gestione del personale docente / ata tempo Indeterminato; tempo determinato ;</p> <p>Personale:</p> <p>Scuola secondaria di primo grado;</p> <p>Scuola primaria</p> <p>Scuole Infanzia</p> <p>ATA</p> <p><b>Leonardo Olivieri:</b></p> <p>Responsabile Ufficio Personale</p> <p>5 gg. Su 6</p>	<p>Protocollo digitale pratiche di propria competenza;</p> <p><b>Inserimento delle pratiche di propria competenze in Amministrazione trasparente (Tabelle contratti, ect....)</b></p> <p>Nell’ambito di questo ufficio l’assistente amministrativo si occupano del personale docente ed ATA. Curano la sostituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali con gli adempimenti connessi, la gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e DSGA (certificati di servizio, ecc.), nonché della sostituzione giornaliera dei docenti ed ata assenti con emissione dei relativi contratti.</p> <p>Si occupano delle graduatorie, collaborano per la stesura degli organici on ufficio della Presidenza, e di tutto l’iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, delle relazioni periodo di prova ed istruttoria personale in pensione <b>(piattaforma Passweb)</b>.</p> <p>Gestione graduatorie docenti e ata , verifica e convalida punteggi.</p> <p>Della gestione e della pubblicazione all’Albo dell’Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l’affissione.</p> <p>Provvede alla registrazione dei partecipanti allo sciopero e alla relativa registrazione sul portale Sciopnet e Assenzenet.</p> <p><b>Inserimento delle pratiche di propria competenze in Amministrazione trasparente (Tabelle contratti, ect....)</b></p> <p>Provvedono all’aggiornamento giornaliero del programma AXIOS – SIDI – e gestione Unilav – Inps ect...</p> <p><b>Coordina e sovrintende l’Area Personale.</b></p>
<p>Area 2 – Gestione del personale Ata e docente tempo Indeterminato; tempo determinato ;</p> <p><b>Area 4 – Protocollo –</b></p>	<p>– Gestione della posta elettronica ed assegnazione delle pratiche ai vari uffici in collaborazione con il Dsga.</p> <p>Gestione assenze ATA e DOCENTI SCUOLA MEDIA - visite fiscali con gli</p>



<p><b>Gestione affari generali</b> <b>Posta elettronica</b> <b>Personale Ata</b> <b>Scuola Media</b> <b>Sig. Condreas Fabio</b> 5 gg. Su 6</p>	<p>adempimenti connessi, la gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e DSGA (certificati di servizio, ecc.), nonché della sostituzione giornaliera dei Gestione assenze ATA –</p> <p>Gestione dei recuperi personale ATA mediante applicati marcatempo.</p> <p>Gestione scioperi in collaborazione con Sig.ra De Cicco.</p> <p>Provvedono all'aggiornamento giornaliero del programma AXIOS – SIDI – e gestione Unilav – Inps ect...</p>
<p>Area 2 – Gestione del personale docente tempo Indeterminato; tempo determinato ; <b>Sig.ra Maria Rosaria Donnarumma</b> 5 gg. Su 6</p>	<p>Gestione assenze DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA - visite fiscali con gli adempimenti connessi, la gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e DSGA (certificati di servizio, ecc</p> <p>Ricostruzione di carriera.</p> <p>Provvedono all'aggiornamento giornaliero del programma AXIOS – SIDI – e gestione Unilav – Inps ect...</p>
<p>Area 1 – 3 Contabilità – affari Generali <b>Sig.ra De Cicco Daniela</b> Part-Time 3 su 6 - M / G / V</p>	<p>Protocollo digitale pratiche di propria competenza</p> <p>Gestione incarichi esterni predisposizione atti fino alla redazione del cedolino -</p> <p>Gestione Scioperi (predisposizione ed invio comunicazione)</p> <p>Organizzazione corsi di formazione (PNRR ect.) –</p> <p>Gestione sito Web e in collaborazione con il DS e DSGA e pubblicazione di tutti gli atti contabili e bandi di gara sul sito Amministrazione trasparente</p> <p>Gestione UNIEMES – DMA – in collaborazione DSGA – PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni.</p> <p><b>Ricostruzioni di carriera</b> in collaborazione con Maria Rosaria Donnarumma.</p>



	Diretta collaborazione con il coordinatore di Area non che con il Dsga e DS
Area 1 – 3 Contabilità – affari Generali <b>Sig. Cesare Cappaverde</b> Part-Time 3 su 6 - L / M / V	Protocollo digitale pratiche di propria competenza  Predisposizione, controllo ed invio fascicoli personale docente e ata tempo determinato e tempo indeterminato collabora con l'ufficio del personale per la predisposizione dei documenti per la ricostruzione di carriera.  Predisposizione ed invio della corrispondenza alle poste



<p>Area 3 – Gestione alunni-didattica</p> <p><b>Scuola secondaria di primo grado.</b></p> <p><b>Sig. Vincenzo Capasso:</b></p> <p>Responsabile Ufficio Didattica</p> <p>5 gg. Su 6</p>	<p>Protocollo digitale pratiche di propria competenza</p> <p><b>Inserimento delle pratiche di propria competenze in Amministrazione trasparente .</b></p> <p>Nell’ambito dell’ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all’attività curriculare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, richiesta-compilazione e rilascio dei diplomi, collaborazione dei rapporti scuola/famiglia, assicurazione e infortuni degli alunni, delle modalità relative alle elezioni degli OO. CC. Rilevazioni, rilevazioni, Libri di Testo, Pratiche relative alla fruizione della mensa, Alunni H, Collabora con il referente H.</p> <p>Gestione assicurazione alunni – Visite di istruzione</p> <p>Gestisce i programmi Axios, SIDI, Anagrafe Alunni ect. Registro elettronico</p> <p>Collabora con il DS e il DSGA, in particolare per circolari e comunicazioni interne, determinazioni della dirigenza.</p> <p><b>Coordina e sovrintende l’Area Didattica</b></p>
<p>Area 3 – Gestione alunni-didattica:</p> <p>Scuola dell’infanzia;</p> <p><b>Sig. Agata Carnevale</b></p> <p>5 gg. Su 6</p>	<p>Protocollo digitale pratiche di propria competenza</p> <p><b>Inserimento delle pratiche di propria competenze in Amministrazione trasparente .</b></p> <p>Nell’ambito dell’ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all’attività curriculare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, richiesta-compilazione e rilascio dei diplomi, collaborazione dei rapporti scuola/famiglia, assicurazione e infortuni degli alunni, delle modalità relative alle elezioni degli OO. CC. Rilevazioni, rilevazioni, Libri di Testo, Pratiche relative alla fruizione della mensa, Alunni H, Collabora con il referente H.</p> <p>Visite di istruzione - Anagrafe Vaccinale di tutti gli ordini di scuola</p> <p>Gestisce i programmi Axios, SIDI, Anagrafe Alunni ect. Registro elettronico</p>



	<p>Collabora con il DS e il DSGA, in particolare per circolari e comunicazioni interne, determinazioni della dirigenza.</p>
<p><b>Area 3 – Gestione alunni-didattica</b></p> <p><b>Scuola Primaria;</b></p> <p><b>Area 4 – Protocollo – Gestione affari generali</b></p> <p><b>Sig.ra Sabrina Franchin</b></p> <p>5 gg. Su 6</p>	<p><b>Inserimento delle pratiche di propria competenza in Amministrazione trasparente .</b></p> <p>Tenuta e gestione del protocollo e archiviazione ect..... Cura la predisposizione dell’invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio d’Istituto, dell’avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, con controllo del Mod 105, dell’archiviazione secondo il titolare degli atti generali.</p> <p>Nell’ambito dell’ufficio Gestione Alunni l’assistente amministrativo si occupano del supporto all’attività curriculare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, richiesta-compilazione e rilascio dei diplomi, collaborazione dei rapporti scuola/famiglia, assicurazione e infortuni degli alunni, delle modalità relative alle elezioni degli OO. CC. Rilevazioni, rilevazioni , Libri di Testo, Pratiche relative alla fruizione della mensa, Alunni H, Collabora con il referente H.</p> <p><b>Coordina i rapporti tra i vari plessi per la manutenzione ordinaria e straordinaria con il Comune.</b></p> <p>Programmi : Axios – Protocollo digitale – Gestione della posta elettronica nei vari uffici.</p>





## **INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE ATA PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO DA ASSEGNARE AI PLESSI E AI REPARTI:**

L'individuazione delle unità di personale profilo di collaboratore scolastico da assegnare ai plessi scolastici è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, attraverso la ricerca dell'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la migliore realizzazione del PTOF;
- in presenza di situazioni individuali afferenti alla fruizione dei benefici della L 104/92 l'assegnazione delle ai plessi verrà effettuata secondo il criterio della equa ripartizione tra i vari plessi delle unità di personale beneficiari;
- indicazioni preferenziali del personale, ove possibile;
- in caso di concorrenza di più domande per una medesima destinazione, o nel caso di mancanza di preferenze volontarie per destinazioni vacanti, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di d'istituto.

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. I compiti del personale collaboratore scolastico saranno svolti dal personale in servizio secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità;
  - b. rotazione;
  - c. collega del piano;
  - d. collega del plesso;
  - e. colleghi di altri plessi;
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente Piano (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Agli stessi sarà attribuito numero 2 ore di intensificazione per la sostituzione del personale assente.  
Eventuali altri carichi di lavoro saranno preventivamente concordati con il DSGA per l'attribuzione di eventuali ore di intensificazioni.



- Il servizio aggiuntivo e/o di intensificazione reso sarà recuperato e/o compensato secondo la contrattazione di istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
  5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al personale preposto alla gestione ATA.
  6. La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita, sul "Registro presenza personale ATA" per l'unità addetta al plesso distaccato. L'apposizione della firma non preclude, da parte del D.S. e del DSGA, la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
  7. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate con lettera motivata di assegnazione e risultare da apposita firma sul registro delle presenze.
  8. Le assenze devono essere comunicate entro le ore 9<sup>00</sup>, la relativa domanda di giustificazione deve essere successivamente sottoposta al visto del DSGA.
  9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
  10. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 marzo. Entro il 10 aprile il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e successivamente al sorteggio. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
  11. I collaboratori scolastici assolveranno alla sorveglianza e pulizia delle aule degli spazi come dalla tabella sopra descritta e, inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella "A" – profili di Area del personale ATA, allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore scolastico".





**Si prevedono numero 09 incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico.**

**ATTRIBUZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

<i>Profilo professionale</i>	<i>Funzioni assegnate</i>
Assistente amm.vo	Sostituzione e nomine personale docente e ATA maggiore aggravio
Assistente amm.vo	Rinnovo Organi collegiali maggiore aggravio lavoro straordinario
Assistente amm.vo	Supporto scrutini elettronici e registro elettronico maggiore aggravio
Assistenti Amministrativi	Team Digitale
Assistenti Amministrativi	Impegno per la complessità delle mansioni e delle procedure
Assistenti Amministrativi	Partecipazione progetti docenti
Assistenti Amministrativi	Straordinario
Collaboratore scol.co	Intensificazione – pulizie straordinarie a seguito lavori – igienizzazione – spazi esterni – eventuale sanificazione covid.
Collaboratore scol.co	Intensificazione per spostamenti vari plessi in caso di necessità
Collaboratore scol.co	Reperibilità notturna, Servizi esterni, portineria.
Collaboratore scol.co	Collaborazione nei progetti inseriti nel POF



Collaboratore scol.co	Intensificazione piccola manutenzione.
Collaboratore scol.co	Straordinario in base alle esigenze dei vari plessi.

## LAVORO STRAORDINARIO

Il personale di tutti i profili, che abbia dato la disponibilità, garantisce la sostituzione retribuita del collega assente.

Il C.S. che sostituisce il titolare assente avrà diritto ad una intensificazione oraria pari ad 1 ore per unità assente, se svolto singolarmente altrimenti in proporzione alle unità impegnate.

Eventuali spostamenti a copertura straordinaria ed urgente nei vari plessi, sarà riconosciuta al collaboratore scolastico una intensificazione pari a 2 ore.

Analogamente il personale, prioritariamente quello che ha dato la propria disponibilità, con incarico scritto sarà autorizzato dal DSGA all'effettuazione di lavoro straordinario.

## ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del piano delle attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale attraverso l'osservazione diretta da parte del DSGA sull'esecuzione dei compiti assegnati a ciascuna unità di personale, attraverso visite periodiche nei rispettivi plessi di servizio del personale.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale a.t.a. e riguarderà le tematiche deliberate dal collegio docenti su proposta del DS, compatibilmente con le risorse finanziarie potranno essere retribuite le ore svolte fuori il proprio orario di lavoro altrimenti saranno recuperate in assenza di attività didattica previo accordo con il Dsga.

Nelle more dell'iter amministrativo-giuridico per la formale adozione della proposta, al presente piano viene data provvisoria attuazione.

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

### 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 , ANCHE CON LE SUE FUNZIONALITÀ MINIME, COSTITUISCE L'INFRASTRUTTURA DI BASE TECNICO-FUNZIONALE SU CUI AVVIARE IL PROCESSO DI AMMODERNAMENTO E DI TRASPARENZA DELLE PP.AA..

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 **WWW.ICGARIBALDI.IT**

## **ART. 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".

IL DPCM 13 NOVEMBRE 2014 DETTA LE REGOLE PER LA FORMAZIONE, L'ARCHIVIAZIONE E LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CON STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI SIA PER I PRIVATI CHE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

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).

AL FINE DELLA GESTIONE UNICA E COORDINATA DEI DOCUMENTI, L'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 50 C.3 DEL DPR 445 DEL 28 DICEMBRE 2000, INDIVIDUA UNA SOLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.) E UNA SOLA STRUTTURA DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO. NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 61, COMMA 1, DEL DPR 445/2000, È ISTITUITO, CON DECRETO N. 70 DEL 12/11/2014, IL SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. IL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 61, COMMA 3, DEL DPR 445/2000 HA COMPETENZA SULLA GESTIONE DELL'INTERA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA, OVUNQUE TRATTATA, DISTRIBUITA O CONSERVATA DELL'AMMINISTRAZIONE, AI FINI DELLA SUA CORRETTA REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, CONSERVAZIONE, SELEZIONE E ORDINAMENTO. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 4 DEL DPCM 03.12.2013 SVOLGE LE FUNZIONI ATTRIBITEGLI DAI CITATI DPCM 03.12.2013 E DPR 445/2000. AI SENSI DEL DPCM 03.12.2013 – REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE, CON DECRETO N. 71 DEL 12/11/2014, È STATO INDIVIDUATO IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GENERATA IN FORMATO DIGITALE CHE È SPECIFICAMENTE CONSIDERATO PUBBLICO UFFICIALE. SI PRECISA CHE LA NOMINA DEL SUDDETTO RESPONSABILE DIVENTERÀ ESECUTIVA A FAR DATA DAL GIORNO IN CUI DIVENTERÀ OPERATIVO IL SISTEMA INFORMATICO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

## ART. 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I LE MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, DEL LORO CONTENUTO E DELLA LORO STRUTTURA SONO DETERMINATE DALLA DIRIGENZA E DA QUANTO PREVISTO DAL PRESENTE MANUALE, PER QUANTO RIGUARDA I DOCUMENTI INFORMATICI LA LORO PRODUZIONE È REGOLATA SULLA BASE DI MODELLI STANDARD PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE. I DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE SONO PRODOTTI CON SISTEMI INFORMATICI COME PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE. OGNI DOCUMENTO CREATO PER ESSERE FORMALMENTE INOLTRATO ALL'ESTERNO O ALL'INTERNO HA LE SEGUENTI CARATTERISTICHE: - SI RIFERISCE AD UN SOLO PROTOCOLLO;

- PUÒ FARE RIFERIMENTO ANCHE A PIÙ PRATICHE E FASCICOLI.
- L'OGGETTO DEL DOCUMENTO TRATTA IN MODO OMOGENEO ED ATTINENTE UN ARGOMENTO.





LE FIRME NECESSARIE ALLA SUA REDAZIONE E PERFEZIONE GIURIDICA DEVONO ESSERE APPOSTE PRIMA DELLA SUA PROTOCOLLAZIONE.

IL DOCUMENTO DEVE CONSENTIRE L'IDENTIFICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE MITTENTE ATTRAVERSO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

- LA DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE;
- CODICE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO);
- CODICE REGISTRO DI PROTOCOLLO;
- NUMERO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO;
- DATA DI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO;
- OGGETTO DEL DOCUMENTO
- EVENTUALI ALLEGATI
- ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (L. 241/90);
- SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA CON FIRMA DIGITALE O ELETTRONICA DEL RESPONSABILE DI GESTIONE.

2 I DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE, INDIPENDENTEMENTE DAL SOFTWARE UTILIZZATO, PRIMA DELLA LORO SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE O AVANZATA, SONO CONVERTITI IN UNO DEI FORMATI STANDARD PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI CONSERVAZIONE, COME RIPORTATO SUL SITO DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (WWW.AGID.GOV.IT), AL FINE DI GARANTIRE LA LORO INALTERABILITÀ DURANTE LE FASI DI ACCESSO E CONSERVAZIONE E L'IMMUTABILITÀ NEL TEMPO DEL CONTENUTO E DELLA STRUTTURA. A TITOLO D'ESEMPIO SI UTILIZZANO PREFERIBILMENTE: PDF E PDF/A.

LA RAPPRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, CHE NE CONSENTE LA CONSULTAZIONE DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI, È RESA POSSIBILE TRAMITE L'UTILIZZO DI APPOSITI FORMATI PER LA FRUIZIONE DEI QUALI È NECESSARIO ED INDISPENSABILE L'UTILIZZO DELLE RELATIVE APPLICAZIONI.

3 LA SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI È OTTENUTA CON UN PROCESSO DI FIRMA DIGITALE O AVANZATA CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE. SONO TITOLARI DI FIRMA DIGITALE, NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI, IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL DSGA E/O LORO SOSTITUTI, INDIVIDUATI CON SPECIFICO PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.



**4** LA SEQUENZA DELLE OPERAZIONI PREVISTE PER LA VERIFICA DI INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE, È LA SEGUENTE:

- APERTURA DEL FILE FIRMATO;
- VERIFICA DELLA VALIDITÀ DEL CERTIFICATO E DELLA CORRISPONDENZA DELLE IMPRONTE DEL DOCUMENTO.

QUESTE ATTIVITÀ SONO REALIZZATE MEDIANTE UN'APPLICAZIONE APPOSITAMENTE FORNITA DA PARTE DELL'ENTE FORNITORE DEI CERTIFICATI DI FIRMA DIGITALE IN DOTAZIONE ALL'ENTE (SI RINVIA ALLA SEGUENTE PAGINA [HTTP://WWW.AGID.GOV.IT/IDENTITA-DIGITALI/FIRME-ELETRONICHE/SOFTWARE-VERIFICA](http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica), DOVE SI PUÒ TROVARE UNA LISTA DI SOFTWARE CHE POSSONO ESSERE USATI PER LA VERIFICA DELLA FIRMA).

#### ART. 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

I DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO POSSONO ARRIVARE ALL'ENTE ATTRAVERSO:

- A) IL SERVIZIO POSTALE;
- B) LA CONSEGNA DIRETTA AGLI UFFICI, AI FUNZIONARI, O AGLI UFFICI UTENTE
- C) FAX

DOCUMENTI PERVENUTI VIA FAX CHE NON PRESENTANO CARATTERISTICHE DI UNICITÀ (FIRMA AUTOGRAFA, TIMBRI, PUNZONI) E NON ACCOMPAGNATI DALLA TRASMISSIONE DI UNA COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ SONO RIFIUTATI.

I DOCUMENTI, ESCLUSI QUELLI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DEVONO PERVENIRE AL PROTOCOLLO (POSTAZIONI ADIBITE PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA) PER LA LORO REGISTRAZIONE.

QUELLI ARRIVATI VIA FAX SONO SOGGETTI ALLE STESSE REGOLE DI REGISTRAZIONE DEGLI ALTRI DOCUMENTI CARTACEI SE RISPONDONO A PARAMETRI DI AUTENTICITÀ, LEGGIBILITÀ E INTEGRITÀ PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE; IN PRESENZA DI UN SISTEMA INFORMatico CHE NE CONSENTA L'ACQUISIZIONE IN FORMATO ELETTRONICO (FAX MANAGEMENT) SI APPLICANO LE PROCEDURE PREVISTE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

NON È CONSENTITA L'IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI MEDIANTE L'ASSEGNAZIONE MANUALE DI NUMERI DI PROTOCOLLO CHE IL SISTEMA HA GIÀ ATTRIBUITO AD ALTRI DOCUMENTI, ANCHE SE QUESTI SONO STRETTAMENTE CORRELATI TRA LORO. NON È PERTANTO CONSENTITO, IN NESSUN CASO, L'UTILIZZO DI UN UNICO NUMERO DI PROTOCOLLO PER IL DOCUMENTO IN ARRIVO E IL DOCUMENTO IN PARTENZA. LA DOCUMENTAZIONE CHE NON È STATA REGISTRATA IN ARRIVO O IN PARTENZA VIENE CONSIDERATA GIURIDICAMENTE INESISTENTE PER L'AMMINISTRAZIONE.



LA CORRISPONDENZA INDIRIZZATA ALLA CORTESE ATTENZIONE DEL PERSONALE È REGOLARMENTE APERTA E REGISTRATA AL PROTOCOLLO. NON È AMMESSA LA RICEZIONE DI CORRISPONDENZA DI CARATTERE PERSONALE; IL DSGA È IN OGNI CASO TENUTO A VERIFICARE IL CONTENUTO DELLA CORRISPONDENZA PERVENUTA. A CHI RICHIEDA RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO, COMPATIBILMENTE CON LE POSSIBILITÀ DEL SERVIZIO, VERRÀ CONSEGNATA L'APPOSITA STAMPA OTTENIBILE DAL SISTEMA INFORMATICO O REDATTO APPOSITO DOCUMENTO ANALOGICO. LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO VIENE APERTA IL GIORNO LAVORATIVO IN CUI È PERVENUTA, DAL DSGA, E CONTESTUALMENTE PROTOCOLLATA.

LADDOVE, PER ESIGENZE INTERNE ALL'UFFICIO, NON SIA POSSIBILE REGISTRARE LA TOTALITÀ DEI DOCUMENTI PERVENUTI, SI PROCEDERÀ SELEZIONANDO QUELLI CON SCADENZA IMMINENTE; I RESTANTI DOCUMENTI VERRANNO REGISTRATI IL GIORNO LAVORATIVO SUCCESSIVO, RIPORTANDO LA DATA DI RICEZIONE E QUELLA DI REGISTRAZIONE.

2 UN DOCUMENTO INFORMATICO, SOTTOSCRITTO CON FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA O FIRMA DIGITALE, PUÒ ESSERE RECAPITATO A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) O EQUIVALENTE. LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI È ASSICURATA TRAMITE UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (CASELLA ISTITUZIONALE) RISERVATA A QUESTA FUNZIONE, INTEGRATA CON IL SISTEMA INFORMATICO E ACCESSIBILE SOLO ALL'UFFICIO/POSTAZIONI PREPOSTO/E ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

GLI INDIRIZZI DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA SONO REPERIBILI SUL SITO WEB DELL'AMMINISTRAZIONE. (WWW.LEONARDODAVINCIROMA.IT) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROVVEDE A RENDERLO PUBBLICO E A TRASMETTERLO ALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DEL DPCM 03.12.2013. I DOCUMENTI INFORMATICI EVENTUALMENTE PERVENUTI AD ALTRI INDIRIZZI MAIL, DEVONO ESSERE RE-INOLTRATI DAL MITTENTE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELL'ENTE PER LA REGISTRAZIONE. L'OPERAZIONE DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AVVIENE CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLE REGOLE TECNICHE VIGENTI. IL PERSONALE ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE CONTROLLA QUOTIDIANAMENTE I MESSAGGI PERVENUTI NELLE CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALE CERTIFICATA E POSTA ISTITUZIONALE NON CERTIFICATA E VERIFICA SE IL DOCUMENTO RICEVUTO È DA PROTOCOLLARE.

CONSEQUENTEMENTE A QUESTA OPERAZIONE SI POTRÀ APRIRE UNA PRATICA O ATTRIBUIRNE UNA GIÀ ESISTENTE AL DOCUMENTO E RELATIVO FASCICOLO DI APPARTENENZA.

3 LA RICEVUTA DELLA CONSEGNA DI UN DOCUMENTO CARTACEO PUÒ ESSERE COSTITUITA DALLA FOTOCOPIA DEL PRIMO FOGLIO DEL DOCUMENTO STESSO CON UN TIMBRO CHE ATTESTI IL GIORNO DELLA CONSEGNA. A CHI NE FA DOMANDA, COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DEL SERVIZIO, DEVE ESSERE ANCHE RIPORTATO IL NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO AL DOCUMENTO, IN QUESTO CASO L'OPERATORE DEVE PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE ALLA REGISTRAZIONE DELL'ATTO. NEL CASO DI



RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, LA NOTIFICA AL MITTENTE DELL'AVVENUTO RICEVIMENTO È ASSICURATA DAL SISTEMA INFORMATICO.

4 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (DSGA) APRE TUTTA LA CORRISPONDENZA CARTACEA PERVENUTA ALL'ENTE SALVO I CASI PARTICOLARI E LA PEC. LA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE È GESTITA DAGLI UFFICI SECONDO LE MODALITÀ DESCRITTE. LE BUSTE DEI DOCUMENTI PERVENUTI NON SI INOLTRANO AGLI UFFICI DESTINATARI E SI CONSERVANO PER 24 ORE; LE BUSTE DELLE ASSICURATE, CORRIERI, ESPRESSI, RACCOMANDATE ETC. SI INOLTRANO INSIEME AI DOCUMENTI.

5 NEL CASO IN CUI PERVENGANO MESSAGGI/DOCUMENTI DAL CUI CONTENUTO SI RILEVA CHE SONO STATI ERRONEAMENTE RICEVUTI, SI PROVVEDERÀ A RISPEDIRE IL MESSAGGIO AL MITTENTE UTILIZZANDO LO STESSO CANALE TRAMITE IL QUALE IL MESSAGGIO / DOCUMENTAZIONE È GIUNTO (MAIL / MAIL; POSTA ORDINARIA / POSTA ORDINARIA; FAX/FAX ETC.).

6 PER IL CORRETTO IMPIEGO DELLA POSTA ELETTRONICA ED ANCHE AL FINE DI ESTENDERNE L'USO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA INTERNA, SI RICHIAMA QUANTO INDICATO DALLA DIRETTIVA 27 NOVEMBRE 2003 DEL MINISTRO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE: "È SUFFICIENTE RICORRERE AD UN SEMPLICE MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA, AD ESEMPIO, PER RICHIEDERE O CONCEDERE FERIE O PERMESSI, RICHIEDERE O COMUNICARE DESIGNAZIONI IN COMITATI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO O ALTRI ORGANISMI, CONVOCARE RIUNIONI, INVIARE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO OVVERO NOTIZIE DIRETTE AL SINGOLO DIPENDENTE, DIFFONDERE CIRCOLARI O ORDINI DI SERVIZIO". AD INTEGRAZIONE DI QUANTO CITATO, SI PUNTUALIZZA CHE LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE LA POSTA ELETTRONICA DEVE ATTENERSI ALLE NORME ED ALLE REGOLE VIGENTI AL FINE DI GARANTIRNE LA VALIDITÀ LEGALE ED AMMINISTRATIVA E LA LORO CORRETTA GESTIONE NELL'AMBITO DEL SISTEMA ADOTTATO PER LA CLASSIFICAZIONE, L'ARCHIVIAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI.

IN PARTICOLARE, COME STABILITO DALL'ARTICOLO 6 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, L'ISTITUTO UTILIZZA LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PER OGNI SCAMBIO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI CON TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI (PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IMPRESE, PROFESSIONISTI) E CITTADINI CHE NE FANNO RICHIESTA E CHE HANNO PREVENTIVAMENTE DICHIARATO IL PROPRIO INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. LA CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, COLLEGATA CON IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO È QUINDI L'INDIRIZZO ELETTRONICO UFFICIALE ATTO A RICEVERE MESSAGGI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, CITTADINI, PROFESSIONISTI ED IMPRESE DOTATI DI ANALOGHI STRUMENTI DI TRASMISSIONE (PEC).

TALE INDIRIZZO È PUBBLICATO SULLA HOME PAGE DEL PROPRIO SITO INTERNET E COMUNICATO ALL'INDICE P.A. ([WWW.INDICEPA.IT](http://WWW.INDICEPA.IT)).



L'AMMINISTRAZIONE ACCETTA LE ISTANZE E LE DICHIARAZIONI INVIATE TRAMITE IL SERVIZIO PEC AL CITTADINO (CEC-PAC: COMUNICAZIONE ELETTRONICA CERTIFICATA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E I CITTADINI), CHE SONO VALIDE PER L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO, CONSIDERATO CHE TALE INVIO COSTITUISCE SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA AI SENSI DEL D.P.C.M. 6 MAGGIO 2009 ( IN G.U. NO 1 1 9 DEL 25 MAGGIO 2009), ARTICOLO 4, COMMA 4 CHE RECITA "LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ACCETTANO LE ISTANZE DEI CITTADINI INVIATE TRAMITE PEC NEL RISPETTO DELL'ART. 65, COMMA I , LETTERA C), DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005. L'INVIO TRAMITE PEC COSTITUISCE SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA AI SENSI DELL'ART. 21, COMMA I , DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005; LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RICHIEDONO LA SOTTOSCRIZIONE MEDIANTE FIRMA DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 65, COMMA 2, DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO". POTRANNO ESSERE PROTOCOLLATI SIA IL CORPO DEL MESSAGGIO SIA UNO O PIÙ FILE AD ESSO ALLEGATI, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA NORMATIVA VIGENTE. LA CEC-PAC È UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA "CHIUSA", IN QUANTO CONSENTE A CHI LA DETIENE DI DIALOGARE ESCLUSIVAMENTE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LA STESSA QUINDI NON PUÒ ESSERE UTILIZZATA PER LE COMUNICAZIONI TRA CITTADINI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, NÉ TRA SOGGETTI PRIVATI CHE SIANO DOTATI DI PEC E ALTRI CHE SIANO DOTATI DI CEC-PAC. DEVE PERALTRO ESSERE FATTA UNA DISTINZIONE ESSENZIALE FRA I PRIVATI CHE SONO TITOLARI DI UNA CASELLA DI PEC A PAGAMENTO E I PRIVATI CHE SONO INVECE TITOLARI DI UNA CASELLA DI CEC-PAC. INFATTI: A) TITOLARI DI UNA CASELLA PEC A PAGAMENTO: IN QUESTO CASO, CHI INTENDE TRASMETTERE ISTANZE O DICHIARAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE UTILIZZANDO LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEVE FARNE PREVENTIVA RICHIESTA E DICHIARARE IL PROPRIO INDIRIZZO DI PEC. LA COMUNICAZIONE COSÌ EFFETTUATA VALE SOLO CON RIFERIMENTO A QUELLO SPECIFICO PROCEDIMENTO. B) TITOLARI DI CEC-PAC: IN QUESTO CASO, LA VOLONTÀ DEL CITTADINO DI AVVALERSI DELLA CASELLA DI CEC-PAC ATTRIBUITAGLI GRATUITAMENTE RAPPRESENTA L'ESPLICITA ACCETTAZIONE DELL'INVIO, TRAMITE LA STESSA, DA PARTE DI TUTTE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI TUTTI I PROVVEDIMENTI E GLI ATTI CHE LO RIGUARDANO. NON È POSSIBILE RICEVERE MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELL'ENTE. QUALORA I FILE ALLEGATI NON SIANO CORREDATI DI FIRMA DIGITALE ESSI VERRANNO PROTOCOLLATI E SUCCESSIVAMENTE INOLTRATI AL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO, CHE PROVVEDERÀ ALLA VALUTAZIONE DEL CONTENUTO DEL DOCUMENTO PERVENUTO. QUALORA IL MESSAGGIO NON PROVENGA DA CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), MA SI RITENGA OPPORTUNO ATTRIBUIRE EGUALMENTE UN'EFFICACIA PROBATORIA AL MESSAGGIO STESSO, DOVRÀ ESSERE RISPETTATA LA SEGUENTE PROCEDURA: IL CORPO DEL MESSAGGIO O IL/I DOCUMENTO/I AD ESSO ALLEGATI DOVRANNO ESSERE STAMPATI CON L'APPOSIZIONE DELLA DICITURA "DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA" E SUCCESSIVAMENTE REGISTRATI A CURA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (O DELL'OPERATORE PROTOCOLLISTA); IL MESSAGGIO POTRÀ EVENTUALMENTE ESSERE SUCCESSIVAMENTE ACQUISITO PER VIA ORDINARIA, A CURA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. LA POSTA ELETTRONICA INDIVIDUALE NON PUÒ ESSERE UTILIZZATA PER LA RICEZIONE O LA SPEDIZIONE DI DOCUMENTI A FIRMA DIGITALE PER I





QUALI È PREVISTA L'APPOSITA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. I DOCUMENTI INFORMATICI EVENTUALMENTE PERVENUTI AD ALTRI INDIRIZZI MAIL, NEL CASO PERVENGANO DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PROFESSIONISTI O IMPRESE, DEVONO ESSERE RE-INOLTRATI DAL MITTENTE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELL'ENTE PER LA REGISTRAZIONE, PREVIO AVVISO AL MITTENTE DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ENTE CHE HA ERRONEAMENTE RICEVUTO LA MAIL.

NEL CASO IN CUI I DOCUMENTI INFORMATICI PERVENGANO DAI CITTADINI PRIVI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, ESSI DOVRANNO ESSERE RE-INOLTRATI DAL MITTENTE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE NON CERTIFICATA

LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA DI SETTORE, UFFICIO O PERSONALE VA UTILIZZATA DALLE STRUTTURE PER TUTTE LE COMUNICAZIONI AVENTI SOLAMENTE CARATTERE INFORMALE (COME PRECISATO NELLA CIRCOLARE N. 1/2010/DDI DEL DIPARTIMENTO PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA) E PER LE COMUNICAZIONI AVENTI NATURA NON UFFICIALE O PER GLI SCAMBI DI DOCUMENTI NON DEFINITIVI E PER I QUALI NON È COMUNQUE NECESSARIO ACQUISIRE CERTEZZA DI INVIO E DI RICEZIONE, SIA FRA LE STRUTTURE DELL'ENTE CHE FRA QUESTE ULTIME E ALTRE AMMINISTRAZIONI. PERTANTO, LE COMUNICAZIONI SUDDETTE, SARANNO TRASMESSE ESCLUSIVAMENTE CON LE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA DI SETTORE, UFFICIO O PERSONALE. NON È POSSIBILE INVIARE MESSAGGI DALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PERSONALE QUANDO IL CONTENUTO DI QUESTI IMPEGNI L'AMMINISTRAZIONE VERSO TERZI. NEL FORMATO DEL MESSAGGIO È INSERITO AUTOMATICAMENTE IL SEGUENTE TESTO: "QUESTO MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA ED OGNI SUO EVENTUALE ALLEGATO POSSONO CONTENERE INFORMAZIONI DI CARATTERE PRIVATO O CONFIDENZIALE, RIVOLTE ESCLUSIVAMENTE AI DESTINATARI SOPRA INDICATI. SE NON SIETE QUINDI TRA I CORRETTI DESTINATARI O SE AVETE RICEVUTO ERRONEAMENTE QUESTO MESSAGGIO, SIETE PREGATI DI RISPONDERE IMMEDIATAMENTE AL MITTENTE SEGNALANDO L'ACCADUTO E SUCCESSIVAMENTE CANCELLARE QUANTO RICEVUTO, COMPRESI GLI EVENTUALI ALLEGATI. A TAL RIGUARDO, VI RENDIAMO NOTO CHE L'UTILIZZO, LA DIVULGAZIONE, LA COPIA O LA DISTRIBUZIONE ANCHE PARZIALE DI QUESTO MESSAGGIO COSTITUISCE VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO DI NON PRENDERE COGNIZIONE DELLA CORRISPONDENZA TRA ALTRI SOGGETTI, SIA AI SENSI DELL'ART.616 DEL CODICE PENALE, SIA AI SENSI DEL D.Lgs.196/03 ED ESPONE QUINDI IL RESPONSABILE ALLE RELATIVE CONSEGUENZE. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE LE INFORMAZIONI O LE OPINIONI ESPRESSE IN QUESTO MESSAGGIO O ALL'INTERNO DEI SUOI EVENTUALI ALLEGATI, RAPPRESENTANO ESCLUSIVAMENTE IL PUNTO DI VISTA DEL MITTENTE CHE NON NECESSARIAMENTE COINCIDE CON GLI ATTI UFFICIALI DELL'IIS LEONARDO DA VINCI." PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI VEDI GLI ARTICOLI 45-49 DEL CAD DLGS 82/05 COME MODIFICATO DAL DLGS 235/10.



#### **ART. 4 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1 L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTI O AI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO È EFFETTUATA DAL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE SULLA BASE DELL'ELENCO ALLEGATO DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO (ALLEGATO N. 1). LE ABILITAZIONI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI, EFFETTUATE DA ALTRI UFFICI UTENTE, SONO RILASCIATE DAL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE I DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ENTE, AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, SEGNATURA ED ASSEGNAZIONE, SONO FATTI PERVENIRE IN ORIGINALE AGLI UFFICI CHE, PER QUANTO A CONOSCENZA DELL'UFFICIO PROTOCOLLO, HANNO COMPETENZA SULL'OGGETTO SPECIFICATO NEL DOCUMENTO. LA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO SULLA PROCEDURA INFORMATICA RISULTA IN "CARICO" ALL'AREA AMMINISTRATIVA: È COMPITO DELL'UFFICIO PROCEDERE AD EVENTUALE MODIFICA DI ASSEGNAZIONE. SPETTANO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LE INCOMBENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL DOCUMENTO: L'INSERIMENTO NEL FASCICOLO DI COMPETENZA PREESISTENTE O EVENTUALMENTE IN UN NUOVO FASCICOLO E L'INVIO DELLE COPIE PER CONOSCENZA.

2 NEL CASO DI UN'ASSEGNAZIONE ERRATA, L'UFFICIO CHE RICEVE IL DOCUMENTO, LO RINVIA AL SERVIZIO ARCHIVISTICO, CHE PROVVEDERÀ ALLA RIASSEGNAZIONE PER POI TRASMETTERLO AL NUOVO ASSEGNATARIO. LA RESPONSABILITÀ DEL MANCATO RISPETTO DI QUANTO SOPRA DESCRITTO È DA ATTRIBUIRSI ALL'UFFICIO CHE NON HA RIMANDATO AL SERVIZIO ARCHIVISTICO IL DOCUMENTO ERRONEAMENTE TRASMESSO. DELLE OPERAZIONI DI RIASSEGNAZIONE E DEGLI ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE È LASCIATA TRACCIA NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI. IN CASO DI DOCUMENTAZIONE INFORMATICA, IL SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROVVEDERÀ AUTOMATICAMENTE A RENDERE VISIBILE IL DOCUMENTO RIASSEGNATO AL DESTINATARIO DI COMPETENZA.

3 I DOCUMENTI ANALOGICI/CARTACEI PROTOCOLLATI E ASSEGNATI SONO RESI DISPONIBILI AI DESTINATARI O MEDIANTE L'USO DI APPOSITE CARTELLE OVVERO ATTRAVERSO INVIO MEZZO MAIL.

4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI I DOCUMENTI INFORMATICI E/O LE IMMAGINI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI ACQUISITE CON LO SCANNER SONO RESI DISPONIBILI AGLI UFFICI, O AI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE.

#### **ART. 5 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

1 GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI RICEZIONE ESEGUONO LA PRIMA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO E PROVVEDONO AD INSERIRLO NELL'ARCHIVIO DIGITALE DOVE VERRANNO ATTRIBUITI AL DOCUMENTO I

Via E. Fermi, 24 - 04011 Aprilia (LT) - C.M. LTIC83700B – tel. 0692013026

Codice Unico Ufficio: UFWCPL – codice fiscale: 80008090591

email ltic83700b@istruzione.it pec ltic83700b@pec.istruzione.it

[www.comprensivogaribaldiaprilia.edu.it](http://www.comprensivogaribaldiaprilia.edu.it)





CAMPI DI RICERCA E METADATI NECESSARI PER LA CORRETTA GESTIONE (L'INSERIMENTO È AUTOMATICO PER I DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI VIA MAIL, MANUALE CON PARAMETRI PREIMPOSTATI PER TUTTI GLI ALTRI CASI).

2 TUTTI I DOCUMENTI REGISTRATI AL PROTOCOLLO INFORMATICO E CLASSIFICATI, INDIPENDENTEMENTE DAL SUPPORTO SUL QUALE SONO FORNITI, SONO RIUNITI ASSOCIATI ALL'AREA "ALLEGATI" DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

I DOCUMENTI VENGONO ARCHIVIATI SECONDO CLASSIFICAZIONE A FASCICOLO SULLA POSTAZIONE UTENTE E SU CARTELLA CONDIVISA DEL SERVER.

3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI IN PRESENZA DI UN DOCUMENTO DA INSERIRE IN UN FASCICOLO I RESPONSABILI DI SERVIZIO/PROCEDIMENTO STABILISCE/ONO, CONSULTANDO LE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO O IL REPERTORIO DEI FASCICOLI, SE ESSO SI COLLOCHI NELL'AMBITO DI UN AFFARE O PROCEDIMENTO IN CORSO (PRATICA), OPPURE SE DÀ AVVIO AD UN NUOVO PROCEDIMENTO. I DOCUMENTI IN ARRIVO SONO FASCICOLATI DAI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, IL SERVIZIO ARCHIVISTICO MANTIENE COMUNQUE UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO A CADENZA ALMENO BIMESTRALE SULLA DOCUMENTAZIONE FASCICOLATA.

I DOCUMENTI IN PARTENZA SONO FASCICOLATI DAI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO CHE HANNO CURA DI INSERIRE IL DOCUMENTO NEL FASCICOLO INFORMATICO STESSO. SE IL DOCUMENTO DÀ AVVIO A UN NUOVO AFFARE, I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO APRONO UN NUOVO FASCICOLO (CON LE PROCEDURE SOPRA DESCRITTE).

4 LA RIASSEGNAZIONE DI UN FASCICOLO È EFFETTUATA, SU ISTANZA SCRITTA DELL'UFFICIO O DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA CHE HA IN CARICO IL FASCICOLO, DAL SERVIZIO ARCHIVISTICO CHE PROVVEDE A CORREGGERE LE INFORMAZIONI DEL SISTEMA INFORMATICO E DEL REPERTORIO DEI FASCICOLI E INOLTRE SUCCESSIVAMENTE IL FASCICOLO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI NUOVO CARICO. DELLE OPERAZIONI DI RIASSEGNAZIONE, E DEGLI ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE, È LASCIATA TRACCIA NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI O SUL REPERTORIO/ELENCO CARTACEO DEI FASCICOLI.

5 FASCICOLO IBRIDO IL FASCICOLO È COMPOSTO DA DOCUMENTI FORMATI SU DUE SUPPORTI, QUELLO CARTACEO E QUELLO INFORMATICO, AFFERENTI AD UN AFFARE O PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE DÀ ORIGINE A DUE UNITÀ ARCHIVISTICHE DI CONSERVAZIONE DIFFERENTI; L'UNITARIETÀ DEL FASCICOLO È GARANTITA DAL SISTEMA MEDIANTE L'INDICE DI CLASSIFICAZIONE E IL NUMERO DI REPERTORIO.

ALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO, AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. N. 82/2005) SONO PREVISTE DUE POSSIBILITÀ: 1) STAMPA E COPIA CONFORME CARTACEA DELL'ORIGINALE INFORMATICO; 2) SCANSIONE E COPIA CONFORME INFORMATICA DELL'ORIGINALE CARTACEO. E' COMPITO DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO SCEGLIERE LA SOLUZIONE RITENUTA



PIÙ IDONEA. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE MANTIENE COMUNQUE UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE PROCEDURE SUDDETTE. SARANNO QUINDI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO AD APPORRE LA PROPRIA FIRMA AUTOGRAFA IN CASO DI PRODUZIONE DI COPIA CONFORMI CARTACEE OPPURE LA PROPRIA FIRMA DIGITALE/AVANZATA IN CASO DI COPIE CONFORMI INFORMATICHE IL DOCUMENTO ORIGINALE SARÀ CONSERVATO SECONDO QUANTO PREVISTO DAL MASSIMARIO DI SCARTO.

I DOCUMENTI ORIGINALI INFORMATICI SARANNO SOTTOPOSTI AL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

I DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI SARANNO INVIATI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO IN APPOSITE SCATOLE CONTENENTI L'INDICAZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE E DELL'ANNO DI PRODUZIONE/RICEVIMENTO.

6 I FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE SONO FORMATI A CURA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E CONSERVATI, FINO AL TRASFERIMENTO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, PRESSO GLI UFFICI DI COMPETENZA.

7 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO ANNUALMENTE, GLI UFFICI DEVONO REDIGERE UN APPOSITO PIANO DI VERSAMENTO COSTITUITO DALL'ELENCO DEI FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI E A PROCEDIMENTI CONCLUSI, A SEGUITO DEL QUALE CONSEGNERANNO AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE I FASCICOLI DA DEPOSITARE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO. PERIODICAMENTE E SECONDO UN APPOSITO PIANO DI VERSAMENTO (DI NORMA UNA VOLTA ALL'ANNO), IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEVE CONSEGNARE ALL'ARCHIVIO I FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI E A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NON PIÙ NECESSARI AD UNA TRATTAZIONE CORRENTE CORREDATI DAL RELATIVO ELENCO DI VERSAMENTO LE SERIE ARCHIVISTICHE E I RELATIVI REGISTRI O REPERTORI SONO CONSERVATI PER CINQUE ANNI PRESSO LA STRUTTURA CHE CURA I RISPETTIVI PROCEDIMENTI; TRASCORSO TALE TERMINE VENGONO VERSATI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO. E' FATTO DIVIETO DI PRELEVARE ANCHE TEMPORANEAMENTE GLI ATTI DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E LA COLLOCAZIONE DI APPOSITA SCHEDA DI PRELEVAMENTO.

IL TRASFERIMENTO DEVE ESSERE ATTUATO RISPETTANDO L'ORGANIZZAZIONE CHE I FASCICOLI AVEVANO NELL'ARCHIVIO CORRENTE. PRIMA DI EFFETTUARE IL CONFERIMENTO DI CUI SOPRA, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO VERIFICA: A) L'EFFETTIVA CONCLUSIONE ORDINARIA DELLA PRATICA; B) L'EFFETTIVA TRASCRIZIONE DELL'ESAURIMENTO DELLA PRATICA NEL REGISTRO DI REPERTORIO DEI FASCICOLI; C) IL CORRETTO AGGIORNAMENTO DELLA DATA DI CHIUSURA SULLA CAMICIA DEL FASCICOLO (IN CASO DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA). IN CASO DI DOCUMENTAZIONE INFORMATICA, LA DATA DI CHIUSURA DEL FASCICOLO ELETTRONICO VIENE ASSEGNATA AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE IN USO; D) LO SCARTO DI EVENTUALI COPIE E FOTOCOPIE DI DOCUMENTAZIONE PASSIBILE DI SCARTO AL FINE DI GARANTIRE LA PRESENZA DI TUTTI E SOLI DOCUMENTI PERTINENTI ALLA PRATICA. DELL'AVVENUTO CONFERIMENTO DEI



DOCUMENTI VIENE PREDISPOSTO UN ELENCO DI VERSAMENTO CON LE MODALITÀ PREVISTE DAL TESTO UNICO, COPIA DEL QUALE VIENE CONSERVATA DALL'UTENTE CHE HA VERSATO LA DOCUMENTAZIONE. IL MATERIALE VIENE ARCHIVIATO PER MATERIA CON LO STESSO ORDINE DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E PER ORDINE CRONOLOGICO.

I FASCICOLI DEL PERSONALE SONO CONSERVATI PRESSO LA COMPETENTE U.O. E DEVONO ESSERE VERSATI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DOPO UN ANNO DALLA CESSAZIONE (E CONCLUSIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI) DAL SERVIZIO DEL DIPENDENTE

## **ART. 6 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

1 I DOCUMENTI DA SPEDIRE SONO TRASMESSI ALL'UFFICIO SPEDIZIONE IN BUSTA CHIUSA COMPLETI DELLA FIRMA AUTOGRAFA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CLASSIFICAZIONE E DEL NUMERO DI FASCICOLO NONCHÉ DELLE EVENTUALI INDICAZIONI NECESSARIE AD INDIVIDUARE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI FANNO PARTE. NEL CASO DI SPEDIZIONE CHE UTILIZZI PEZZE DI ACCOMPAGNAMENTO (RACCOMANDATE O ALTRO MEZZO DI SPEDIZIONE), QUESTE DEVONO ESSERE COMPILATE A CURA DELL'UFFICIO PRODUTTORE. EVENTUALI SITUAZIONI DI URGENZA CHE MODIFICHINO LA PROCEDURA DESCRITTA DEVONO ESSERE VALUTATE E AUTORIZZATE DAL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

2 LA SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AVVIENE ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CON LE PROCEDURE ADOTTATE DAL MANUALE OPERATIVO DELLO STESSO, DOPO ESSERE STATI CLASSIFICATI, FASCICOLATI E PROTOCOLLATI E COMUNQUE SECONDO I SEGUENTI CRITERI GENERALI: 1) I DOCUMENTI INFORMATICI SONO TRASMESSI ALL'INDIRIZZO ELETTRONICO DICHIARATO DAI DESTINATARI ABILITATO ALLA RICEZIONE DELLA POSTA PER VIA ELETTRONICA, TRAMITE CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA; 2) PER LA SPEDIZIONE L'AMMINISTRAZIONE SI AVVALE DI UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DEI SERVIZI DI AUTENTICAZIONE E MARCATURA TEMPORALE OFFERTI DA UN CERTIFICATORE ABILITATO (ART. 27, COMMA 3, DPR 445/00); 3) L'UFFICIO PROTOCOLLO/LE POSTAZIONI DECENTRATE DI PROTOCOLLO PROVVEDONO:

- A EFFETTUARE L'INVIO ELETTRONICO UTILIZZANDO I SERVIZI DI AUTENTICAZIONE E MARCATURA TEMPORALE;
- A VERIFICARE L'AVVENUTO RECAPITO DEI DOCUMENTI SPEDITI PER VIA ELETTRONICA;
- AD ARCHIVIARE LE RICEVUTE ELETTRONICHE COLLEGANDOLE ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

PER LA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI DOCUMENTI ELETTRONICI, CHI SPEDISCE SI ATTIENE A QUANTO PRESCRITTO DALL'ARTICOLO 49 DEL CAD DLGS 82/05 COME MODIFICATO DAL DLGS 235/10.



LA SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI AL DI FUORI DEI CANALI ISTITUZIONALI DESCRITTI È CONSIDERATA UNA MERA TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI SENZA CHE A QUESTE L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCA UN CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO CHE LA IMPEGNI VERSO TERZI.

## **ART. 7 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

1 I DOCUMENTI CARTACEI CHE PERVENGONO PER MEZZO DI POSTA ORDINARIA, FAX O TELEGRAMMA VENGONO SOTTOMESSI AD UN PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE TRAMITE SCANSIONE ED ACQUISIZIONE DI IMMAGINE E SUCCESSIVAMENTE INSERITI MANUALMENTE IN ARCHIVIO, NELL'APPOSITO RACCOGLITORE "CORRISPONDENZA IN ENTRATA".

2 IL PROCESSO DI SCANSIONE SI ARTICOLERÀ DI MASSIMA NELLE SEGUENTI FASI:

- 1) ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI IN MODO CHE A OGNI DOCUMENTO, ANCHE COMPOSTO DA PIÙ FOGLI, CORRISPONDA UN UNICO FILE IN UN FORMATO STANDARD ABILITATO ALLA CONSERVAZIONE (PDF/PDF-A);
- 2) VERIFICA DELLA LEGGIBILITÀ DELLE IMMAGINI ACQUISITE E DELLA LORO ESATTA CORRISPONDENZA CON GLI ORIGINALI CARTACEI;
- 3) COLLEGAMENTO DELLE RISPETTIVE IMMAGINI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, IN MODO NON MODIFICABILE;
- 4) MEMORIZZAZIONE DELLE IMMAGINI, IN MODO NON MODIFICABILE.

## **ART. 8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1 LA DOCUMENTAZIONE CORRENTE È CONSERVATA A CURA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINO AL TRASFERIMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO. LA DOCUMENTAZIONE TRASFERITA IN ARCHIVIO DI DEPOSITO È CONSERVATA A CURA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO. A FAR DATA DAL 01/10/2015, I DOCUMENTI INFORMATICI SONO CONSERVATI A CURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE IN MODO CONFORME A QUANTO PREVISTO DAL DPCM 03.12.2013 – REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE, DAL DMEF DEL 17 GIUGNO 2014, DAL DPR 633/72, DALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE N.45/E DEL 19 OTTOBRE 2005, DALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE N.36/E DEL 6 DICEMBRE 2006 E LORO SUCCESSIVE MODIFICAZIONI O INTEGRAZIONI, COME SPECIFICATO NEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.

AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO, IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE PROVVEDE QUINDI, IN COLLABORAZIONE CON I SISTEMI INFORMATIVI E CON IL SUPPORTO DELLA TECNOLOGIA DISPONIBILE, A CONSERVARE I DOCUMENTI INFORMATICI IN MODO



NON MODIFICABILE E GARANTENDONE LA LEGGIBILITÀ NEL TEMPO, IN APPOSITI ARCHIVI INFORMATICI E A CONTROLLARE PERIODICAMENTE A CAMPIONE LA LEGGIBILITÀ DEI DOCUMENTI STESSI.

L'INTERVENTO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE PROVVEDE ALLA CONSERVAZIONE INTEGRATA DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI DI CONTESTO GENERALE (METADATI), PRODOTTE SIA NELLE FASI DI GESTIONE SIA IN QUELLE DI CONSERVAZIONE DEGLI STESSI. LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL SOFTWARE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE, DEL SISTEMA DI SICUREZZA, DELLE RESPONSABILITÀ PER TUTTE LE FASI DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO E DELLE OPERAZIONI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI È ALLEGATA AL PRESENTE MANUALE

2 CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE OGNI ANNO IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE PROVVEDE AD EFFETTUARE IL CENSIMENTO DEI DEPOSITI DOCUMENTARI, DEI REGISTRI PARTICOLARI), DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE IN USO ALL'ENTE, PER PROGRAMMARE I VERSAMENTI DEI DOCUMENTI CARTACEI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, DEI DOCUMENTI INFORMATICI SUI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE.

3 OGNI ANNO, IN BASE AL MASSIMARIO DI SCARTO, VIENE EFFETTUATA LA PROCEDURA DI SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE ALLO SCARTO E ATTIVATO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI SCARTO DOCUMENTALE CON L'INVIO DELLA PROPOSTA ALLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA. I FASCICOLI NON SOGGETTI A OPERAZIONI DI SCARTO SONO TRASFERITI NELL'ARCHIVIO STORICO PER LA CONSERVAZIONE PERMANENTE, SIA ESSA ANALOGICA O DIGITALE. IL MANUALE DI GESTIONE E I RELATIVI AGGIORNAMENTI DEVONO ESSERE CONSERVATI INTEGRALMENTE E PERENNEMENTE NELL'ARCHIVIO DELL'ENTE.

## **ART. 9 PIANO DI SICUREZZA**

1 IL PIANO DI SICUREZZA GARANTISCE CHE: - I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI TRATTATI SIANO RESI DISPONIBILI, INTEGRI E RISERVATI; - I DATI PERSONALI COMUNI, SENSIBILI E/O GIUDIZIARI VENGANO CUSTODITI IN MODO DA RIDURRE AL MINIMO, MEDIANTE L'ADOZIONE DI IDONEE E PREVENTIVE MISURE DI SICUREZZA, I RISCHI DI DISTRUZIONE O PERDITA, ANCHE ACCIDENTALE, DI ACCESSO NON AUTORIZZATO O DI TRATTAMENTO NON CONSENTITO O NON CONFORME ALLE FINALITÀ DELLA RACCOLTA, IN RELAZIONE ALLE CONOSCENZE ACQUISITE IN BASE AL PROGRESSO TECNICO, ALLA LORO NATURA E ALLE SPECIFICHE CARATTERISTICHE DEL TRATTAMENTO.

2 IL PIANO DI SICUREZZA, CHE SI BASA SUI RISULTATI DELL'ANALISI DEI RISCHI A CUI SONO ESPOSTI I DATI (PERSONALI E NON), E/O I DOCUMENTI TRATTATI E SULLE DIRETTIVE STRATEGICHE STABILITE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEFINISCE:

- LE POLITICHE GENERALI E PARTICOLARI DI SICUREZZA DA ADOTTARE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA;



- LE MODALITÀ DI ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO;
- GLI INTERVENTI OPERATIVI ADOTTATI SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO, PROCEDURALE E TECNICO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE MISURE MINIME DI SICUREZZA, DI CUI AL DISCIPLINARE TECNICO RICHIAMATO NELL'ALLEGATO B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, COME AGGIORNATO DAL D. LGS. N. 69/2012, IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI;
- I PIANI SPECIFICI DI FORMAZIONE DEGLI ADDETTI;
- LE MODALITÀ CON LE QUALI DEVE ESSERE EFFETTUATO IL MONITORAGGIO PERIODICO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELLE MISURE DI SICUREZZA.

3 LE RISORSE STRUMENTALI E LE PROCEDURE UTILIZZATE PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI GARANTISCONO:

- L'IDENTIFICABILITÀ DEL SOGGETTO CHE HA FORMATO IL DOCUMENTO E L'AMMINISTRAZIONE DI RIFERIMENTO;
- LA SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, QUANDO PRESCRITTA, CON FIRMA DIGITALE AI SENSI DELLE VIGENTI NORME TECNICHE;
- L'IDONEITÀ DEI DOCUMENTI A ESSERE GESTITI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI E A ESSERE REGISTRATI MEDIANTE IL PROTOCOLLO INFORMATICO;
- L'ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI;
- LA LEGGIBILITÀ DEI DOCUMENTI NEL TEMPO;
- L'INTERSCAMBIABILITÀ DEI DOCUMENTI .

I DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE, INDIPENDENTEMENTE DAL SOFTWARE UTILIZZATO, PRIMA DELLA LORO SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE O AVANZATA, SONO CONVERTITI IN UNO DEI FORMATI STANDARD PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI CONSERVAZIONE, COME RIPORTATO SUL SITO DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (WWW.AGID.GOV.IT), AL FINE DI GARANTIRE LA LORO INALTERABILITÀ DURANTE LE FASI DI ACCESSO E CONSERVAZIONE E L'IMMUTABILITÀ NEL TEMPO DEL CONTENUTO E DELLA STRUTTURA. A TITOLO D'ESEMPIO SI UTILIZZANO PREFERIBILMENTE: PDF E PDF/A. PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE, SI RIMANDA ALL'ALLEGATO N. 22. 4 LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA SONO COSTITUITE DA INFORMAZIONI DI QUALSIASI TIPO (AD ES. DATI O TRANSAZIONI) PRESENTI O TRANSITATE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO CHE È OPPORTUNO MANTENERE POICHÉ POSSONO ESSERE NECESSARIE SIA IN CASO DI CONTROVERSIE LEGALI CHE ABBIANO AD OGGETTO LE OPERAZIONI EFFETTUATE SUL SISTEMA STESSO, SIA AL FINE DI





ANALIZZARE COMPIUTAMENTE LE CAUSE DI EVENTUALI INCIDENTI DI SICUREZZA. LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA SONO COSTITUITE: - DAI LOG DI SISTEMA GENERATI DAL SISTEMA OPERATIVO; - DAI LOG DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PERIFERICA DEL SISTEMA INFORMATICO (INTRUSION DETECTION SYSTEM (IDS), SENSORI DI RETE E FIREWALL); - DALLE REGISTRAZIONI DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

5 IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI È ASSICURATO UTILIZZANDO UN SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE BASATO SULLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL PROPRIO COMPUTER TRAMITE ACTIVE DIRECTORY. LA PROFILAZIONE DEGLI UTENTI AVVIENE IN VIA PREVENTIVA E CONSENTE DI DEFINIRE LE ABILITAZIONI/AUTORIZZAZIONI CHE POSSONO ESSERE EFFETTUATE/RILASCIATE A OGNI SINGOLO UTENTE. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO: - CONSENTE IL CONTROLLO DIFFERENZIATO DELL'ACCESSO ALLE RISORSE DEL SISTEMA PER CIASCUN UTENTE O GRUPPI DI UTENTI; - ASSICURA IL TRACCIAMENTO DI QUALSIASI EVENTO DI MODIFICA DELLE INFORMAZIONI TRATTATE E L'INDIVIDUAZIONE DEL SUO AUTORE. TALI REGISTRAZIONI SONO PROTETTE AL FINE DI NON CONSENTIRE MODIFICHE NON AUTORIZZATE. CIASCUN UTENTE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PUÒ ACCEDERE SOLAMENTE AI DOCUMENTI CHE SONO STATI DIRETTAMENTE ASSEGNATI. IL SISTEMA CONSENTE ALTRESÌ DI ASSOCIARE UN LIVELLO DIFFERENTE DI RISERVATEZZA PER OGNI TIPO DI DOCUMENTO TRATTATO DALL'AMMINISTRAZIONE. I DOCUMENTI NON VENGONO MAI VISUALIZZATI DAGLI UTENTI PRIVI DI DIRITTI DI ACCESSO, NEANCHE A FRONTE DI UNA RICERCA GENERALE NELL'ARCHIVIO.

6 I LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI SONO ATTRIBUITI CON IL PERMESSO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE. TALI LIVELLI SI DISTINGUONO IN: ABILITAZIONE ALLA CONSULTAZIONE, ABILITAZIONE ALL'INSERIMENTO, ABILITAZIONE ALLA CANCELLAZIONE E ALLA MODIFICA DELLE INFORMAZIONI.

7 IL SISTEMA GARANTISCE LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E DEI DATI SENSIBILI TRAMITE L'ASSEGNAZIONE DIFFERENZIATA DEI DIRITTI DI MODIFICA E DI VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO IN RAPPORTO ALLE FUNZIONI E AL RUOLO SVOLTO DAGLI UTENTI. IL SISTEMA PREVEDE DIVERSE POSSIBILITÀ DI COMBINAZIONE DEI PROFILI DI ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO: - VISIBILITÀ: POSSIBILITÀ PER UN UTENTE ABILITATO DI VISUALIZZARE UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CON L'ESCLUSIONE DEI DOCUMENTI RISERVATI; - INSERIMENTO: POSSIBILITÀ PER UN UTENTE ABILITATO DI INSERIRE I DATI E PROVVEDERE AD UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO; - MODIFICA: POSSIBILITÀ PER UN UTENTE ABILITATO DI MODIFICARE I DATI GESTIONALI DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CON L'ESCLUSIONE DEI DATI OBBLIGATORI; - ANNULLAMENTO: POSSIBILITÀ PER UN UTENTE ABILITATO DI ANNULLARE UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO; SI DESCRIVONO DI SEGUITO I PROFILI TIPO DI ACCESSO AL SISTEMA: AMMINISTRATORE DI SISTEMA SOGGETTO CHE HA LA POSSIBILITÀ DI EFFETTUARE OPERAZIONI STRAORDINARIE SUL SISTEMA (ES.: RIPRISTINO A SEGUITO DI EVENTUALI INTERRUZIONI, MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI COMPIUTE,





PREDISPOSIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA, ECC.). PROTOCOLLISTA IL PROTOCOLLISTA È L'UTENTE CHE HA L'AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI, ALL'ACQUISIZIONE DI IMMAGINI DA SCANNER ED ALLA CONSEGUENTE ASSOCIAZIONE AL DOCUMENTO DI PROTOCOLLO, E PARIMENTI ALLA ASSOCIAZIONE DI EVENTUALI ALLEGATI INFORMATICI (OPERAZIONE CHE PUÒ ESSERE ESEGUITA ANCHE DIFFERITA, MA CHE POI NON PUÒ PIÙ ESSERE PIÙ MODIFICATA). AL PROTOCOLLISTA È TIPICAMENTE ASSEGNATA ANCHE LA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE ALL'ANAGRAFICA PER INSERIRE O MODIFICARE (MA NON CANCELLARE) STRUTTURE E PERSONE ESTERNE E COMUNI. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO O AFFARE (RPA) E' LA PERSONA CHE HA LA RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO. SUO COMPITO, NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, È QUELLO DI INSERIRE IL DOCUMENTO IN UN FASCICOLO E TRATTARE IL PROCEDIMENTO O L'AFFARE A CUI QUEL FASCICOLO SI RIFERISCE. IL RPA È OVVIAMENTE ABILITATO ANCHE A SVOLGERE LE STESSE OPERAZIONI CURATE IN VIA ORDINARIA DAL PROTOCOLLISTA. UTENTE ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE GLI UTENTI DELLE AOO POSSONO ESSERE ABILITATI ALL'ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO NELLA MODALITÀ DELLA SOLA VISIONE E CON LE RESTRIZIONI FORMALMENTE INDICATE DAL RPA.

8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AVVIENE A CURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE IN MODO CONFORME A QUANTO PREVISTO DAL DPCM 03.12.2013 – REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE, DAL DMEF DEL 17 GIUGNO 2014, DAL DPR 633/72, DALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE N.45/E DEL 19 OTTOBRE 2005, DALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE N.36/E DEL 6 DICEMBRE 2006 E LORO SUCCESSIVE MODIFICAZIONI O INTEGRAZIONI

## **ART 10 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

AI FINI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI PER UNA GESTIONE OTTIMALE E FUNZIONALE DEI FLUSSI ESISTENTI, INDIVIDUA E DEFINISCE UNA SOLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – **AOO** DAL NOME “**LTIC83100C**”.

PER QUESTA AREA IL SERVIZIO PROTOCOLLO E ACQUISTI EFFETTUA LA PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO ED IN USCITA PER TUTTI I DOCUMENTI DI AFFARI GENERALI E OGNI ALTRO SERVIZIO AMMINISTRATIVO EFFETTUA LA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA DELLA PROPRIA CORRISPONDENZA, QUINDI IL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE È MISTO.

## **ART. 11 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATICI**

1. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'IIS LEONARDO DA VINCI È EFFETTUATA MEDIANTE UN SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO APPLICAZIONE “**PROTOCOLLO**” FORNITO DA FORNITORE ESTERNO.



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. 3 E 4.

3. 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;

#### **ART. 12 - INFORMAZIONI PREVISTE**

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;
- 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.

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;

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. 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 E INDICARE IN CALCE IL PERCORSO DEL FILE;
- B) NEL DOCUMENTO PREDISPOSTO DEVE ESSERE INSERITO IL NUMERO DEL PROTOCOLLO FORNITO DALL'APPLICAZIONE PROTOCOLLO;
- C) NEL PROTOCOLLARE IL DOCUMENTO BISOGNA ATTENERSI AL TITOLARIO DI QUESTO ISTITUTO;
- 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. 3 E 4 E QUELLI INERENTI GLI ALLIEVI, SONO ARCHIVIATI IN APPOSITA CARTELLA CONDIVISA SUL SERVER;
- F) I DOCUMENTI INERENTI GLI ALLIEVI ED IL PERSONALE COMPRESI I FASCICOLI PERSONALI SARANNO INVECE ARCHIVIATI IN APPOSITI ARMADI CHIUSI NEI RISPETTIVI UFFICI LE CUI CHIAVI SONO IN POSSESSO DEL DS E DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (FIGURATA INCARICATA FORMALMENTE DAL DSGA);

**ART. 12 - ELENCO DI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO**

SONO 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

#### **ART. 13 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

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

2. 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

3. 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.

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.

5. IL PROTOCOLLO RISERVATO È TENUTO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO CON LA COLLABORAZIONE DEL DSGA. I DOCUMENTI SONO CONSERVATI IN APPOSITA CARTELLA DIGITALE COLLOCATA SULLA POSTAZIONE DELLO STESSO.

#### **ART. 14 - INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA**

1. 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.

2. LA NUMERAZIONE VIENE RINNOVATA OGNI ANNO SOLARE.

3. A CIASCUN DOCUMENTO IN ARRIVO O IN PARTENZA VA ASSEGNATO UN UNICO ED ESCLUSIVO NUMERO DI PROTOCOLLO.



## **ART. 15 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

1. OLTRE QUANTO PREVISTO ALL'ART. 5 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.

## **ART. 16 - 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.

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 TITOLARIO;
- E) DATA DEL DOCUMENTO

ESEMPIO: **"AOOIC83100C-0000000-C01"**

LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI UN DOCUMENTO CARTACEO AVVIENE ATTRAVERSO L'APPOSIZIONE SU DI ESSO DI UN "SEGNO" GRAFICO (TIMBRO TRADIZIONALE) SUL 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.



L'EVENTUALE OPERAZIONE DI ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI DEI DOCUMENTI CARTACEI È ESEGUIBILE SOLO DOPO CHE L'OPERAZIONE DI SEGNATURA È STATA ESEGUITA, IN MODO DA "ACQUISIRE" CON L'OPERAZIONE DI SCANSIONE, COME IMMAGINE, ANCHE IL "SEGNO" SUL DOCUMENTO.

SE È PREVISTA L'ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO CARTACEO IN FORMATO IMMAGINE, IL "SEGNO" DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEVE ESSERE APPOSTO SULLA PRIMA PAGINA DELL'ORIGINALE.

SE NON DOVESSE ESSERCI SPAZIO SUFFICIENTE SULLA PRIMA PAGINA DELL'ORIGINALE PER APPORRE IL "SEGNO" ESSO VERRÀ APPOSTO SUL RETRO DELLA STESSA.

### **ART. 17 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO**

1. 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 COMPRESSE 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. 18 - FUNZIONI AUTOMATIZZATE**

1. LA PROCEDURA SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- A) REGISTRAZIONE DEI DATI;
- B) VISUALIZZAZIONE E STAMPA DELLE INFORMAZIONI MEMORIZZATE;
- C) COLLEGAMENTO CON L'EVENTUALE SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO, CON POSSIBILITÀ DI ACCESSO, LETTURA E STAMPA DEL TESTO DEI DOCUMENTI COSÌ ARCHIVIATI;
- D) RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI PER QUALSIASI INFORMAZIONE ELEMENTARE, ANCHE PER CHIAVE PARZIALE;
- E) RICERCA DEI DOCUMENTI MEDIANTE UNA ESPLORAZIONE A TESTO LIBERO SUL CAMPO "OGGETTO";
- F) FASCICOLAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;
- G) STAMPA GENERALE O PARZIALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO IN FORMATO TABELLARE;
- H) RECUPERO DEI PROTOCOLLI MANUALI IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO
- I) REINSERIMENTO NEL SISTEMA DELLE INFORMAZIONI TRASFERITE SU SUPPORTO REMOVIBILE;





## **ART. 19 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO**

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 ALTRO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN SUA SOSTITUZIONE.

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 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.

## **ART. 20 - CONTROLLO DEGLI ACCESSI**

1. LA PROCEDURA DEVE CONSENTIRE L'UTILIZZAZIONE DELLE FUNZIONI SOLO AL PERSONALE ABILITATO A SECONDA DEL LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE CONCESSO.

2. AD OGNI NUOVO INCARICATO È ASSEGNATA DAL RESPONSABILE 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.

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. 21 - MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI**



1. E' CONSENTITO L'ACCESSO VIA INTERNET SUL SITO WEB DELLA SCUOLA, TRAMITE USER-NAME E PASSWORD CONSEGNATA CON MODALITÀ RISERVATE ALLE FAMIGLIE, PER I SEGUENTI DOCUMENTI:

- A) COMUNICAZIONI GIORNALIERE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI
- B) VALUTAZIONI PERIODICHE DEGLI STUDENTI
- C) COMUNICAZIONI RISERVATE ALLE FAMIGLIE

2. E' CONSENTITO L'ACCESSO SULLA RETE INTRANET DELL'ISTITUTO, TRAMITE USER-NAME E PASSWORD CONSEGNATA CON MODALITÀ RISERVATE AI DOCENTI, PER I SEGUENTI DOCUMENTI:

- A) MATERIALI E DOCUMENTAZIONE DI TIPO DIDATTICO
- C) VALUTAZIONI PERIODICHE DEGLI STUDENTI

3. PER TUTTI GLI ALTRI TIPI DI DOCUMENTI L'ACCESSO È CONSENTITO, COME PREVISTO DALLA L 241/90.

4. IN CASO DI CONSEGNA A MANO DI LETTERE O COMUNICAZIONI DI VARIO GENERE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO OD ESTERNO ALLA SCUOLA, SARÀ RILASCIATA DAL RESPONSABILE DI CUI ALL'ART. 9 O DA UN SUO SOSTITUTO, REGOLARE RICEVUTA CON DATA E FIRMA ATTESTANTE L'AVVENUTO RICEVIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO.

#### **ART. 22 - TRASFERIMENTO DEI DATI**

1. 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.

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. 23 - 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. 24 - 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, CHE UTILIZZA UNA NUMERAZIONE PROGRESSIVA NEL FORMATO AAAAMMGNNNN. 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.

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.

#### **ART. 25 - GESTIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DELLA PROCEDURA INFORMATICA**

1. 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. 26 CONSERVAZIONE REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

1. L'ART. 7, CO. 5, DELLE REGOLE TECNICHE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, STABILISCE CHE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEVE ESSERE TRASMESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA SUCCESSIVA.

LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO PUÒ ESSERE SVOLTA:



- ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SOGGETTO PRODUTTORE;
- AFFIDANDOLA, IN MODO TOTALE O PARZIALE, A CONSERVATORI ACCREDITATI , PUBBLICI O PRIVATI, DI CUI ALL'ART. 44BIS, COMMA 1, DEL CAD.

L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO ENTRO LA GIORNATA SUCCESSIVA PRODUCE COPIA DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, VI APPONE LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA, OPPORTUNAMENTE CONFIGURATA, E LA CONSERVA NELLA CASELLA DEDICATA SU SERVER.

## **ART. 27 - REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

### **INFORMATICO**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott. Francesco Ferraro

Il Dirigente Scolastico in data 26/09/2023 adotta il piano di lavoro e delle attività amministrative per l'anno scolastico 2023/2024 come proposto dal D.s.g.a.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Forgiione