



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Tommaso Aiello”

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio “UFBOUK”



PROT 3338/A39 DEL 12/10/2015

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO TOMMASO AIELLO
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

PREMESSA

Il presente manuale, previsto **dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013**, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolarmente recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di 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. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

ART. 1 - Ambito di applicazione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f .90007720825
paic83600l@istruzione.it
paic83600l@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, 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).

ART 2 - Aree Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

ART 3. Aree organizzative omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee – AOO.

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione scolastica individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Ufficio di Segreteria– Istituto Comprensivo T.Aiello- che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/uor

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è decentrato.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è **decentralizzato, per la corrispondenza in entrata ed uscita**, attraverso alcune (o tutte le) UOR che svolgono anche i compiti di UOP. (Area generale, area alunni, area fatturazione elettronica, area emolumenti, area personale)

ART.4 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico".

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

ART.5 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
- collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

ART. 6 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- Manifesti e volantini.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



ART. 7 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Certificati di servizio
- Certificati di frequenza
- Reversali, Mandati e loro elenchi
- Circolari e Avvisi interni

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

- data ingresso/uscita
- numero progressivo ingresso/uscita
- oggetto
- ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

3. Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le

Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

ART.8– Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

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

ART.9 – Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, 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. 10 - Segnatura di Protocollo



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



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 (se prevista);
- c) numero di protocollo;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

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, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento in formato digitale, la segnatura di protocollo deve essere apposta almeno sulla prima pagina dell'originale.

ART. 11 - Annullamento di un protocollo

La necessità di modificare, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Dirigente Scolastico (RSP).

ART. 12 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Tommaso Aiello”

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio “UFBOUK”



- 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;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo “oggetto”;
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico - reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del art. 10.

ART. 13- Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Dirigente Scolastico, che incarica formalmente il Direttore SGA di curare e vigilare sugli adempimenti connessi alla gestione documentale e agli archivi e del Protocollo per quanto compreso nei compiti connessi al profilo di appartenenza. Il Dirigente Scolastico incarica gli Assistenti Amministrativi come addetti in qualità di UOP (**Unità organizzativa di registrazione di protocollo**) delle relative **Unità organizzative di riferimento** -UOR - (Aree/Settori come da Piano di lavoro ATA adottato dal Dirigente Scolastico (Area Didattica, Area Personale, Area Contabilità, etc..))

.In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro incaricato in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 14 - Controllo degli accessi

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)

☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825

paic836001@istruzione.it

paic836001@pec.istruzione.it

<http://www.ictaiello.it/>

Cod. unico ufficio "UFBOUK"



Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 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.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

ART. 15 - Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente. 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.16 - Procedure di salvataggio

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.

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

ART. 17 - Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, 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.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

ART. 18 - 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. 19 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente scolastico .

ART. 20 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma (su supporto rimovibile o in doppia copia di cui una sul server).

L'applicativo Protocollo contiene la funzionalità di generazione scarico del registro in formato PDF. Tali supporti sono conservati dalla stessa persona che ha realizzato il riversamento, diversa dal DIRIGENTE SCOLASTICO (RSP).

Il responsabile della conservazione delle copie nominato dal RSP è il sig.

..... (ufficio Protocollo e Spedizione) il suo sostituto è individuato nella persona della sig.ra (ufficio Protocollo e spedizione).

ART. 21 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic83600l@istruzione.it
paic83600l@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la **non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione** e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ai sensi dell'art. 3 comma 3 DPCM 13 gennaio 2004).

ART. 22. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di amministrazione digitale, artt. 24-37).

L'Amministrazione si avvarrà pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'IPA.

ART. 23- Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione:

PAIC83600L@PEC.ISTRUZIONE.IT E PAIC83600L@ISTRUZIONE.IT

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

Nota invio/ricezione PEC:

Nel caso di invio tramite PEC sarà cura dell'UOP verificare il successo della accettazione e della consegna.

ART. 24- Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner appositamente predisposti per questo tipo di attività.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825
paic83600l@istruzione.it
paic83600l@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"



da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n.11 vengono conservati presso l'ufficio dove il documento è stato protocollato fin quando c'è disponibilità di spazio.

ART. 25- Modalità di svolgimento del processo di scansione

In questa sezione viene definito il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (tipicamente PDF);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico oppure il documento cartaceo originale può essere inviato al primo destinatario

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine verrà eseguita sulla base di criteri che saranno successivamente determinati.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- certificati contenenti dati sensibili

ART. 26- Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" – "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata al Responsabile del Procedimento.

E' compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna, su tutti i documenti in essa contenuti, mantenendo tale confezione come allegato.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Tommaso Aiello”

Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 943344 - C.f .90007720825
paic83600l@istruzione.it
paic83600l@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio “UFBOUK”



Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il DIRIGENTE SCOLASTICO (RSP) dell’amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

ART. 26 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

ALLEGATO N° 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - 2015



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l’istruzione e per l’innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)

☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825

paic836001@istruzione.it

paic836001@pec.istruzione.it

<http://www.ictaiello.it/>

Cod. unico ufficio "UFBOUK"



Codice Titolo	Codice Classe	Descrizione
A	2	Personale dell'amministrazione scolastica periferica:
A	3	Amministrazione scolastica periferica:
A	4	Passaggio di consegna dell'Ufficio Scolastico
A	5	Inventari relativi all'ufficio scolastico
A	6	Fondi per missioni.
A	7	Stampati:richieste e distribuzioni
A	8	Automezzo di servizio
A	9	Franchigia postale- disposizioni
A	10	Biblioteca dell'amministrazione scolastica periferica-Bollettino ufficiale-raccolta protocollata
A	11	Scarto atti d'archivio,titolario,commissioni di sorveglianza
A	12	Ispezioni amministrative e contabili,ministeriali e locali
A	13	Alloggi ai pubblici dipendenti
A	14	Concessioni ferroviarie
A	15	Decentramento amministrativo- Autonomia scolastica
A	16	Rapporto con le Regioni
A	17	Consiglio superiore della pubblica amministrazione
A	18	Consiglio nazionale della pubblica istruzione
A	19	Organi collegiali della scuola di I e II grado-disposizioni generali e singoli fascicoli(elezioni scolastiche .provinciali)-Distretto
A	20	Relazioni pubbliche ed umane
A	21	Statistiche varie
A	22	Programmazione generale
A	23	Edilizia scolastica ed arredamento
A	24	Dotazione didattica e scientifica della scuola
A	25	Istituti regionali di ricerca ed aggiornamento educativo,centro europeo dell'educazione.biblioteca di documentazione pedagogica(IRSAEE)
A	26	Attività sindacali
A	27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A	28	Propaganda assicurativa e del risparmio
A	29	Educazione stradale
A	30	Uniformi personale ausiliario
A	31	Assemblee
A	32	Regolamenti scolastici
A	33	INPDAP
A	34	Calendario scolastico
A	35	Locali scolastici
A	36	Attività medico-psicopedagogica(dispersione scolastica,USL,Educ.alla salute.alunni H.lealtà.ambientale)
A	37	Turismo scolastico



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Tommaso Aiello”

Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)

☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825

paic836001@istruzione.it

paic836001@pec.istruzione.it

<http://www.ictaiello.it/>

Cod. unico ufficio "UFBOUK"



A	38	Manifestazioni culturali ed artistiche(Celebrazioni)
A	39	Varie-miscellanea
B	1	FSE E1
B	2	FSE 2012
B	3	fse c4 2011
B	4	FSE C1 2011
B	5	Piano Integrato a.s. 2013/14
B	6	PON 2007/13-B-1-FSE-2013-335
B	7	PON 2007/13-C-1-FSE-2013-1743
B	8	PON 2007/13-D-1-FSE-2013-684
B	9	fesr A1
B	10	fesr E.1
B	11	FESR E1 2014
C	1	Personale di ruolo(direttivo,insegnante e non)fascicoli personali
C	2	Pratiche di carattere generale e disp.gen.li concernenti lo stato giuridico ed economico(dir.ins.e non)
C	3	Reggenza
C	4	Personale non di ruolo(direttivo,insegnante e non)fascicoli personali
C	5	Pratiche e disp.gen.li concernenti lo stato giur.ed econ.personale direttivo.insegnante e non.non di ruolo
C	6	Incarichi di presidenza
C	7	Incarichi e supplenze
C	8	Rapporti con la Ragioneria Prov.le,Reg.le,Corte dei Conti,D.P.T.
C	9	Note di qualifica(comitato di valutazione)
C	10	Concorsi a cattedre
C	11	Albo professionale insegnanti medi-Funzioni agg.ve ATA-Funzioni obiettivo
C	12	Corsi di formazione e aggiornamento,cultura,progetti,sviluppo nuove
C	13	Gare,concorsi culturali per borse di studio per insegnanti
C	14	Contabilità generale
C	15	Istituto Kirner
C	16	Istituti,scuole,convitti nazionali statali(singoli fascicoli)-L.51 Antimafia
C	17	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado,statali
C	18	Istituti e scuole non statali(singoli fascicoli)
C	19	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali -parità scolastica
C	20	Istituzioni,trasformazioni,soppressioni e trasferimenti scuole-razionaliz.rete scolastica
C	21	Organi della scuola-formazione classi e corsi
C	22	Lasciti e donazioni



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Tommaso Aiello”

Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)

☎ / 📠 (091) 943344 - C.f. 90007720825

paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>

Cod. unico ufficio “UFBOUK”



C	23	Programmi didattici e di esami-organizzazione didattica per le scuole,singole materie di insegnamento.orario scolastico-continuità
C	24	Sperimentazione-disposizioni(bilinguismo)
C	25	Libri di testo
C	26	Biblioteche e pubblicazioni varie
C	27	Alunni
C	28	Tasse scolastiche
C	29	Esami
C	30	Tirocinio per l'insegnamento materno
C	31	Titoli di studio
C	32	Educazione fisica e sport nella scuola
C	33	Relazioni finali funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado,statali e non statali
C	34	Orientamento scolastico e professionale(pari opportunità)
C	35	Convegna,congressi,raduni,conferenze
C	36	Manifestazioni teatrali-educazione musicale
C	37	Turismo scolastico
C	38	Rapporti della scuola con enti ed associazioni varie(Croce Rossa,Legg Navale.Unicef.WWF)
C	39	Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso.academie militari.cerimonie.visite a stabilimenti militari)
C	40	Corsi d'istruzione media per lavoratori
C	41	Varie - miscellanea - Albo fornitori



Il dirigente scolastico
Prof. Sergio Picciurro



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)