



# ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA

## SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

[www.icvs.gov.it](http://www.icvs.gov.it) - [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it)

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

*DPCM 3 dicembre 2013, art. 3*

### Allegato n. 2 – procedure e processi, affari, attività e procedimenti amministrativi delle UOR e delle strutture dell’Istituto

Ai fini del manuale di gestione del protocollo informatico si intende:

1. per Amministrazione, l’Istituto Comprensivo Valle Stura;
2. per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
3. per Regole, il DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005*;
4. per Codice, il decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 Codice dell’amministrazione digitale e successive modifiche;
5. per le definizioni vedasi l’elenco riportato in Allegato 1 – Definizioni

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea.

**MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

**RPC** - Responsabile della Conservazione - il Dirigente Scolastico che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi.

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** - Responsabile del Servizio di Gestione informatica e documentale, corrisponde al Dirigente Scolastico per questo Istituto.

**UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo - rappresenta gli operatori che svolgono attività di registrazione di protocollo.

**UOR** - Uffici Organizzativi - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

### *Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo*

1. Per la gestione dei documenti, l’Istituto ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che corrisponde all’ufficio di segreteria definita in **Area Organizzativa Omogenea – Ufficio di Segreteria**.

2. All’interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.



# ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA

## SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

[www.icvs.gov.it](http://www.icvs.gov.it) - [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it)

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

4. I dati della AOO sono riportati nell'Allegato 4.

5. L'insieme degli Uffici Organizzativi (UOR) è riportato nell'Allegato 4.

6. All'interno dell'AOO è centralizzato il sistema di ricezione delle mail in ingresso, mentre il sistema di protocollazione è decentralizzato per la corrispondenza in entrata e uscita attraverso tutti gli UOR che svolgono anche i compiti di UOP.

7. Tale "decentralamento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile della Conservazione.

8. Negli UOR di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e il Responsabile del Servizio ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

### *Servizio per la gestione informatica e documentale*

1. Nell'AOO precedentemente individuata è stato istituito un Servizio per la gestione informatica, che comprende la gestione anche del Sistema di Protocollo e degli archivi sia digitali che analogici.

2. Al servizio è preposto il Responsabile della Gestione del Protocollo, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito dei processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. È compito del Servizio:

- a) predisporre lo schema del Manuale di Gestione del Protocollo con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Istituto;
- c) predisporre, in accordo con l'Amministratore di Sistema il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione,
- d) alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni,
- e) d'intesa con il Responsabile della Conservazione, l'Amministratore di Sistema e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto, attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall'Istituto;
- f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;



# ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA

## SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)

Tel. 010 926018 - Fax 010 926664

[www.icvs.gov.it](http://www.icvs.gov.it) - [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it)

- g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- j) autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- k) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- l) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.