

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO**

**CISLIANO li 31/12/2021**

# Sommario

- Abbreviazioni
- Premessa
- Scopo e campo di applicazione del documento
- Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
  - Ruoli e competenze
  - Soggetto Produttore
  - Casella di posta elettronica
- Piano di sicurezza informatica
  - Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
  - Regole di accesso ai documenti
  - Modifica delle assegnazioni
- Formazione dei documenti informatici
- Classificazione dei documenti
- Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
- Registrazione di protocollo
  - Segnatura di protocollo
  - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - Documenti soggetti a registrazione particolare
    - Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:
  - Protocollo riservato
    - Per protocollo riservato si intende un documento creato e solo visibile al DSGA e al DS
    - PR viene gestito utilizzando per la registrazione i medesimi passaggi della normale protocollazione, solo che si sceglie un titolare riservato, questa operazione può eseguirla solo DS e DSGA
  - Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Registro giornaliero di protocollo
  - Contenuti del registro giornaliero di protocollo
  - Metadati del registro di protocollo
  - Sottoscrizione
- Modalità di utilizzo del registro di emergenza
  - Il registro di emergenza
  - Modalità di apertura del registro di emergenza
  - Modalità di utilizzo del registro di emergenza
  - Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza
- Responsabile della tenuta del protocollo e della conservazione dei dati
- Controllo degli accessi
- Procedure di salvataggio
  - Metadati
  - VARIE
- Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

## Abbreviazioni

DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi
AOO	Area organizzativa Omogenea
PA	Pubblica Amministrazione
PR	Protocollo Riservato
RGP	Registro giornaliero di protocollo

## 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 PA. 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.

## Scopo e campo di applicazione del documento

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". 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).

Obiettivo del presente Manuale è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

## Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "IC Erasmo da Rotterdam", siglata AOO

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

### Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	IC Erasmo da Rotterdam Via Giovanni XXIII, 8 - 20080 Cisliano (MI) C.F. 90015600159
Responsabile della conservazione	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Luciano Giorgi
Conservatore	Aruba Pec S.p.A. a Socio Unico - P. IVA: 01879020517
Responsabile del servizio di conservazione	SOGI SCUOLA SRL - P.IVA 03972020238 partner di Aruba Pec S.p.A. - P. IVA: 01879020517

## Soggetto Produttore

Ente	IC Erasmo da Rotterdam
Sede amministrativa	CISLIANO
Recapiti	Via Giovanni XXIII, 8 - 20080 Cisliano (MI)
e-mail	info@albaciscuole.edu.it
Codice Ministeriale	MIIC86900D

### Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di:

una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale MIIC86900D@pec.istruzione.it per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

una casella di posta istituzionale [MIIC86900D@istruzione.it](mailto:MIIC86900D@istruzione.it)

eventuali altre mail:

- [miic86900d@istruzione.gov.it](mailto:miic86900d@istruzione.gov.it)

## Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web PROTOMAIL, erogato da SOGI SCUOLA SRL, fruibile attraverso il sito [https://suite.sogiscuola.com/proto\\_email/MIIC86900D/index.php](https://suite.sogiscuola.com/proto_email/MIIC86900D/index.php)

Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la SOGI SCUOLA SRL è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema SOGI, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale [https://suite.sogiscuola.com/proto\\_email/MIIC86900D/index.php](https://suite.sogiscuola.com/proto_email/MIIC86900D/index.php), software denominato PROTOMAIL

Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### Modifica delle assegnazioni

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

## Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata

istituzionale dell'amministrazione.

## **Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione adottato dall'istituzione (in allegato)

## **Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

ricezione del documento, se cartaceo viene scannerizzato, altrimenti solo allegato;

inviato in visione dal DS o DSGA;

assegnazione di eventuale incarico ad ufficio o personale docente

## **Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

produzione del documento;

Eventuale firma digitale del dirigente;

protocollazione del documento con classificazione associandolo ad una voce di titolare;

spedizione del documento.

## **Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, composto da 7 cifre, le prime 4 sono date dall'anno solare i cui viene protocollato il documento, seguito da un trattino (-) e il numero progressivo che si azzerava automaticamente il 1° gennaio di ogni anno, cambiano solo l'anno;

la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;

l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

Descrizione del documento

Eventuale file allegati

Eventuale pratica

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 documento.

### **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata automaticamente nell'allegato pdf durante la 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 3 dicembre 2013, e precisamente:

a) codice identificativo dell'Amministrazione;

codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

codice identificativo del registro;

data e numero di protocollo del documento.

tipo di corrispondenza (entrata/uscita);

indice di classificazione.

### **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali, Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)

Pubblicazioni e riviste varie

Note di accompagnamento ricezione di circolari

Atti preparatori interni

Inviti a manifestazioni

Documenti soggetti a registrazione particolare

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

Lettere del Protocollo Riservato

Certificati di servizio

Ordini

Reversali, Mandati e loro elenchi

Circolari e Avvisi interni

Certificati di frequenza

Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

### **Protocollo riservato**

**Per protocollo riservato si intende un documento creato e solo visibile al DSGA e al DS**

**PR viene gestito utilizzando per la registrazione i medesimi passaggi della normale protocollazione, solo che si sceglie un titolare riservato, questa operazione può eseguirla solo DS e DSGA**

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.

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il DS e DSGA sono i soli autorizzati a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica. Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **Registro giornaliero di protocollo**

Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale "a

Norma” del Registro giornaliero di protocollo.

Come noto, l’art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l’altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall’Ente.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione;

tutti i documenti informatici;

le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;

le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;

le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che “... il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo”. Da ultimo, l’art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.201310, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, **entro la giornata lavorativa successiva** a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

### **Contenuti del registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo ricomprende le informazioni minime richieste dall’art. 53,

co. 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 201311. In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

in forma automatica protomail compone suddetto documento in formato pdf alle ore 18.00 del giorno successivo lavorativo inserendo all’interno del documento i seguenti punti:

il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;

la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

l’oggetto del documento;

la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

indicazione del registro nell’ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo contiene, in modo ordinato e progressivo, l’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno.

### **Metadati del registro di protocollo**

I metadati sono un insieme di dati (ergo, informazioni) associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.

i metadati presenti nel documento sono:

Identificativo univoco e persistente

Data di chiusura (data di creazione del registro)

Soggetto produttore, che sarà un codice che identifica l’impiegato

Soggetto produttore, SOGI SCUOLA SRL 03972020238

Destinatario (Nome, Cognome, **Codice fiscale se disponibile**)

Impronta del documento informatico

Codice identificativo dell’amministrazione (codice IPA)



Denominazione dell'amministrazione

Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea

Responsabile (Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale)

Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.)

Codice identificativo del registro

Numero progressivo del registro

Anno

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

### **Sottoscrizione**

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione,

Tale modalità di formazione del registro di protocollo **non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale** né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa, per questo motivo, attualmente le impostazioni in protomail permettono in invio manuale senza firma,

## **Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica).

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta caricati al sistema i documenti registrati in emergenza, è opportuno indicare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e data di protocollo attribuiti a ciascuna registrazione di emergenza.

A fine anno, si può procedere a scansionare e inviare in conservazione il registro di emergenza.

### **Il registro di emergenza**

Qualora non fosse possibile fruire di protomail, per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell' interruzione del servizio. A tale registrazione

sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### **Modalità di apertura del registro di emergenza**

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica realtime, le operazioni di protocollo siano svolte sul registro di emergenza informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RSP ha predisposto il modulo riportato di seguito.

### **Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del SdP, il responsabile della gestione del centro servizio (o persona da lui delegata) informa costantemente il "call center" sui tempi di ripristino del servizio in parola affinché possa fornire le informazioni aggiornate alle AOO che ne fanno richiesta.

### **Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza**

E' compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.

E' compito del RSP, o di un suo delegato, riportare dal registro di emergenza al registro di protocollo generale del SdP le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza attraverso le postazioni di lavoro abilitate, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del SdP.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del SdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP inutilizza il modulo utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

## **Responsabile della tenuta del protocollo e della conservazione dei dati**

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.

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

assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;

conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;

garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;

autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;

controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

responsabile della conservazione dei dati rimane comunque il Dirigente Scolastico.

## **Controllo degli accessi**

Protomail permette un controllo degli accessi autenticato con criptazione Md5

I livelli di accesso sono:

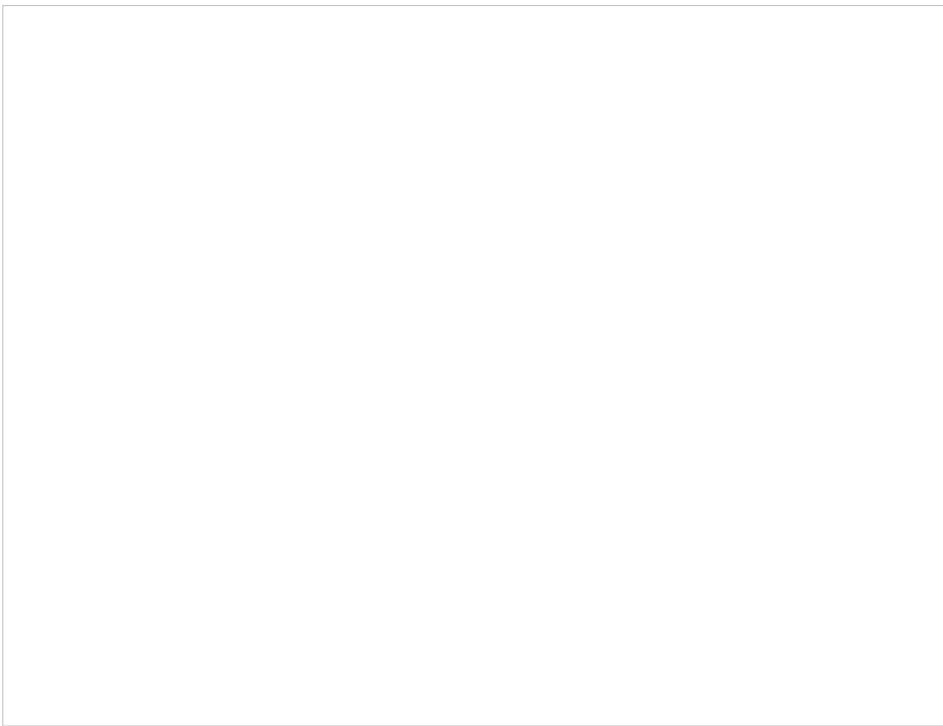
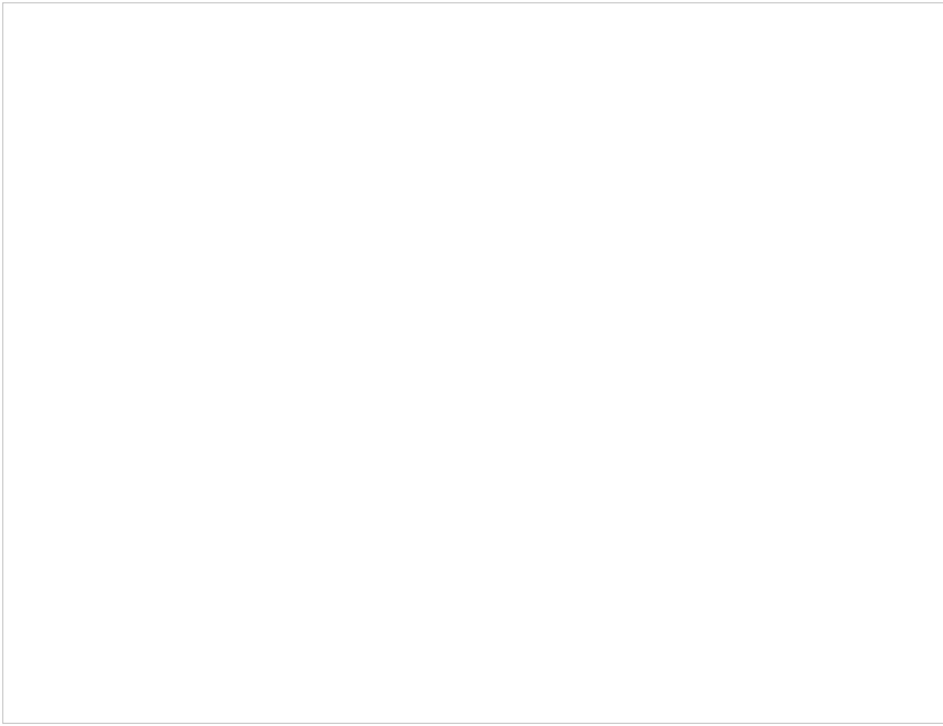
DSGA, può annullare un protocollo e creare protocollo riservato, inoltre ha tutte le funzioni di un amministrativo

Amministrativo, legge o scrive e-mail, protocolla, cerca archivio

## **Procedure di salvataggio**

Protomail prevede un salvataggio dati online su proprio server ogni giorno conservato per 15 giorni, e eventuale procedura su server della scuola

## Metadati



## VARIE

### Aspetti Organizzativi

La Amministrazione sta definendo un proprio sistema per la gestione della sicurezza delle informazioni, con lo scopo di assicurare il soddisfacimento dei tre classici principi: integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni del sistema informativo.

### Accesso al registro di protocollo

Tutti gli utenti della procedura di protocollo informatico sono stati identificati con utenza personale e profilati all'interno dell'applicazione. Alcuni utenti hanno il profilo per poter svolgere indifferentemente le attività di protocollazione e di gestione documentale mentre altri possono effettuare solo attività di consultazione.

### Backup dei dati e continuità del servizio

Per quanto riguarda il sistema informativo dell'amministrazione tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del servizio contrattuale di gestione dell'ambiente distribuito. Per quanto riguarda il servizio del protocollo le attività di salvataggio sono svolte secondo criteri di sicurezza e certezza delle iniziative.

## Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

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.

**IC Erasmo da Rotterdam**

TITOLARIO

Selezione	Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione
	I	1		Normativa e disposizioni attuative
	I	2		Organigramma e funzionigramma
	I	3		Statistica e sicurezza di dati e informazioni
	I	4		Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
	I	5		Registri e repertori di carattere generale
	I	6		Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
	I	7		Elezioni e nomine
	I	8		Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa
	II	1		Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
	II	10		Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
	II	11		Commissioni e gruppi di lavoro
	II	2		Consiglio di classe e di interclasse
	II	3		Collegio dei docenti
	II	4		Giunta esecutiva
	II	5		Dirigente scolastico DS
	II	6		Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
	II	7		Comitato di valutazione del servizio dei docenti
	II	8		Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
	II	9		Reti scolastiche
	III	1		Contenzioso
	III	2		Violazioni amministrative e reati
	III	3		Responsabilità civile, penale e amm.va
	III	4		Pareri e consulenze
	IV	1		Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
	IV	10		Elaborati e prospetti scrutini
	IV	2		Attività extracurricolari
	IV	3		Registro di classe, dei docenti e dei profili
	IV	4		Libri di testo
	IV	5		Progetti e materiali didattici
	IV	6		Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
	IV	7		Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV	8	Salute e prevenzione
IV	9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
V	1	Orientamento e placement
V	10	Disagio e diverse abilità - DSA
V	2	Ammissioni e iscrizioni
V	3	Anagrafe studenti e formazione delle classi
V	4	Cursus studiorum
V	5	Procedimenti disciplinari
V	6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
V	7	Tutela della salute e farmaci
V	8	Esoneri
V	9	Prescuola e attività parascolastiche
VI	1	Entrate e finanziamenti del progetto
VI	10	Beni mobili e servizi
VI	11	Sistemi informatici, telematici e fonia
VI	2	Uscite e piani di spesa
VI	3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
VI	4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
VI	5	Assicurazioni
VI	6	Utilizzo beni terzi, comodato
VI	7	Inventario e rendiconto patrimoniale
VI	8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI	9	DVR e sicurezza
VII	1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
VII	2	Carriera
VII	3	Trattamento giuridico-economico
VII	4	Assenze
VII	5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
VII	6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
VII	7	Sorveglianza sanitaria
VII	8	Collaboratori esterni