

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ai sensi dell’art.5 del D.P.C.M. 31.1.2000, si redige il seguente manuale di gestione del protocollo informatico sulla base dell’indice ivi riportato e che qui si riassume:

a) Definizione dell’Istituto- Area Organizzativa Omogenea

In questo Istituto si è individuata un’Area Organizzativa Omogenea con protocollo unico in quanto, sia per dimensioni sia per opportunità non si ravvisa la necessità di più aree. Le funzioni di Responsabile del Servizio saranno svolte dal D.S.G.A.

b) Pianificazione modalità e misure di attuazione

Il protocollo informatico sarà attuato a norma di Legge a decorrere dall’1.1.2004. Oltre al protocollo informatico sarà anche operativo il protocollo cartaceo degli atti riservati del Dirigente Scolastico.

Sarà organizzato un apposito Ufficio di protocollo, per il momento ubicato in quello del D.S.G.A. (individuato quale Responsabile del Servizio), composto da n. 2 unità con n. 2 postazione P.C. appositamente predisposte e collegate in rete.

I due assistenti amministrativi addetti al servizio saranno appositamente abilitati all’accesso tramite password singola.

Si è predisposto un nuovo e più agevole titolario per la corretta classificazione e n. 2 classificatori a cartelle sospese per la loro agile conservazione e consultazione per l’anno solare di riferimento.

c) Piano di sicurezza dei documenti informatici

L’Istituto adotterà in questa fase solo i seguenti requisiti minimi previsti dal D.M. 14.10.2003 (G.U. n. 249 del 25.10.2003):

- n.2 Postazioni P.C.
- n.1 Stampante condivisa

Pertanto non potrà essere attuata alcun piano di sicurezza dei documenti informatici in quanto non è prevista alcuna scansione dei documenti ad uso archivio. L'accesso al software sarà regolato da apposite password rilasciata dal Responsabile del Servizio e all'occorrenza cambiate.

d) Modalità di utilizzo strumenti informatici

Premesso quanto sopra, si conferma l'utilizzo degli strumenti informatici già descritti con l'aggiunta dell'apparecchio fax e del collegamento ad Internet (da postazioni diverse da quelle individuate per il protocollo informatico). Si utilizzerà anche un fotocopiatore per la trasmissione di copia degli atti agli uffici/persone alle quali il documento è destinato. Sarà anche possibile organizzare la classificazione con la evidenziazione del dossier della pratica nel quale confluirà telematicamente tutta la documentazione protocollata con diversa classificazione.

e) Descrizione dei flussi di lavorazione

Il protocollo avrà la scadenza giornaliera prevista per Legge. I documenti assunti a protocollo (con esclusione di quelli elencati al prossimo punto "g") ricevuti, spediti o interni inclusi quelli ricevuti di fatto per canali diversi da quelli indicati dall'art.15 del D.P.C.M. 31.10.2000, quali: fax, e-mail o altre trasmissioni telematiche, sono a tutti gli effetti documenti validi e archiviabili.

f) Regole per lo smistamento dei documenti ricevuti

Tutti i documenti ricevuti vengono ammessi al protocollo tramite il visto di autorizzazione posto dal Responsabile del Servizio al quale perviene tutta la posta da protocollare, spedire o trasmettere.

Sul documento, ove occorra, a cura del suddetto Funzionario, sarà indicato l'ufficio interno/persona al quale dovrà essere trasmessa copia dell'atto per gli adempimenti di competenza alla persona/ufficio individuati.

Di norma gli adempimenti che richiedono una scadenza temporale dovranno essere ammessi al visto del Responsabile del Servizio entro e non oltre il giorno prima della scadenza stessa al fine della corretta e tempestiva protocollazione.

In caso di annullamento, correzione o sostituzione dei dati protocollati, si procederà con emissione di apposito decreto autorizzativo da parte del Responsabile del Servizio e le informazioni modificate saranno comunque visibili insieme alle relative correzioni/annullamenti operati.

g) Individuazione delle unità organizzative

Le attività di registrazione degli atti del protocollo saranno tenute da n. 2 unità di assistente amministrativo appositamente individuate dal DSGA/Responsabile del Servizio.

In caso di assenza o impedimenti delle unità preposte, il Responsabile del Servizio provvederà alla sostituzione con altre unità appositamente incaricate.

Per l'organizzazione e la tenuta del protocollo vedasi quanto detto in occasione della trattazione del punto "a".

h) Documenti esclusi

I documenti che si escludono dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliantes, etc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a protocollo riservato di cui al punto "a" del presente manuale

i) Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Come già premesso nel punto "a", l'Istituto adotterà anche un protocollo cartaceo relativo agli atti di natura riservata di stretta gestione e pertinenza del Dirigente Scolastico. Tali atti, soggetti quindi a registrazione particolare, saranno gestiti personalmente dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio (D.S.G.A.) per la particolare tenuta dei fascicoli conservati nell'Ufficio di Presidenza.

l) Sistema di classificazione

Di concerto con il Responsabile dei Servizi, si è proceduto allo snellimento ed alla istituzione di un nuovo titolario, facente parte integrante del presente manuale e allegato allo stesso.

m) Modalità di conservazione delle registrazioni

Le registrazioni saranno conservate nell'unità P.C. individuata quale server, delle due operative, con il salvataggio dei dati immessi almeno settimanale. In caso di

malfunzionamento delle apparecchiature sarà consentito l'uso del protocollo di emergenza per il tempo strettamente necessario al ripristino della funzionalità a regime.

n) Descrizione funzionale operativa

Il protocollo informatico sarà gestito con software ARGO s.r.l. Ragusa che offre il prodotto conforme alle esigenze di Legge e già in uso in altre P.A. che da tempo usano il protocollo informatico. E' un prodotto rivelatosi snello e affidabile di facile uso e con stampe conformi a quelle di norma previste. Per l'uso di tale software e, comunque sull'intera normativa, l'Istituto ha promosso un corso di formazione in servizio destinato a tutti gli assistenti amministrativi del proprio organico, in modo da assicurare che tutto l'Ufficio possa all'occorrenza essere in grado di poter gestire detti servizi.

o) Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso interno

Come già detto in precedenza, le unità di assistente amministrativo saranno abilitate dal Responsabile del Servizio tramite rilascio della password di accesso al programma.

p) Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza sarà adoperato solo in caso di impossibilità gestionale a causa di avaria o malfunzionamento del sistema con apposito decreto del Responsabile del Servizio. Il registro di emergenza consentirà la continuazione della registrazione degli atti con immissione dei dati non appena ripristinata la situazione ordinaria.

Il presente manuale viene redatto , sottoscritto e pubblicato sia all'Albo dell'Istituto sia sul sito web itisrighi.net, sia inviato all'A.I.P.A. per la dovuta trasmissione.

Taranto, 10.12.2003

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI e AMMINISTRATIVI
Responsabile del Servizio
(Giuseppe SARA')

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Preside Francesco Paolo SEBASTIO)