



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”**

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado  
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre

Tel. 0521835332 - Fax 0521335216

Sito web: [www.icfelino.it](http://www.icfelino.it)

E-mail – [pric82300l@istruzione.it](mailto:pric82300l@istruzione.it) –

E –mail posta certificata: [pric82300l@pec.istruzione.it](mailto:pric82300l@pec.istruzione.it)

Prot.n. 185/c02

Felino, 15/01/2016

### **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 potranno essere consultati all'interno del portale [www.icfelino.it](http://www.icfelino.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”.

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).

## **ART.2 – Aree Organizzative Omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti l'I.C. "Loris Malaguzzi" di Felino (PR) per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione, in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza, quindi il sistema di protocollazione è misto.

## **ART.3 – Protocollazione con sistemi informatici**

1. La protocollazione dei documenti "Loris Malaguzzi" di Felino (PR) viene effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "Nuvola Madisof" fornito da ditta operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge.
2. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione delle attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui agli artt. 5 e 6.
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. 4 – 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 (allegato in calce al presente manuale);
  - 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. 5 e 6 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS , il DSGA, il responsabile della tenuta del protocollo depositari delle chiavi e gli assistenti amministrativi incaricati;
- 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 Sig. Razzini Rosa .

#### **ART.5 – 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

#### **ART.6- Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

- 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
- 6. Certificati di frequenza
- 7. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

- 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

- 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.

I documenti sopra elencati sono registrati con sistema diverso da quello previsto per il protocollo informatico e sono conservati in appositi contenitori o registri.

#### **ART.7 – 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.8 – Informazioni non alterabili**

- 1. Oltre quanto previsto all'art.5 la procedura non consente, dopo che sia stata 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.9 – 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) numero di protocollo progressivo;
- c) riferimenti al titolare;
- d) 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.

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. 10 – 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 comprese 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.11 – Funzioni automatizzate**

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art.2
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati (quando completa la procedura di digitalizzazione);
- 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 ( quando completata la procedura di digitalizzazione);
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art.15;

#### **ART.12 – Responsabile della tenuta del protocollo e della conservazione dei dati**

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 DS , 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 la 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 del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Il responsabile della conservazione dei dati rimane comunque il Dirigente Scolastico.

#### **ART.13- Controllo degli accessi**

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

2. 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.

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

#### **ART. 14 – Modalità di accesso ai documenti**

1. Sarà consentito quando a regime 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 giornalieri delle assenze degli alunni
- b) valutazioni periodiche degli studenti
- c) comunicazioni riservate alle famiglie

2. Potrà essere consentito quando a regime consentito l'accesso, 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.15 – 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 o il suo sostituto provvede alla produzione quinquennale di copie sui 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**

1. Viene assicurata 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 o il suo sostituto al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

#### **ART.17 – 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, 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 o del suo sostituto 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 oppone la firma ogni qualvolta si verifici 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.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 - DPCM 3 Dicembre 2013**

La conservazione digitale del Registro di Protocollo informatico una volta completata la procedura di digitalizzazione e scelta definitivamente la modalità di archiviazione che rispetti i crismi della normativa, sarà eseguita a norma delle disposizioni obbligatorie del DPCM 3 Dicembre 2013 che prevede l'invio del protocollo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

Appare comunque, chiaro che la vera de materializzazione non potrà ridursi ai processi di digitalizzazione dei documenti, bensì dovrà consistere in un complesso intervento di semplificazione dei processi e di diminuzione delle fasi e dei passaggi del protocollo decisionale, come del resto indicato negli obiettivi della legge 241 del 1990 e quindi tutto dovrà avvenire rispettando il vero senso della normativa in oggetto.

La dematerializzazione o meglio il processo di informazione della memoria documentaria, dovrà includere, per produrre risultati di qualche efficacia, il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo del ciclo del documento in tutte le sue fasi incluso quello della conservazione.

I requisiti per la conservazione dei documenti informatici si fonderanno sull'identificazione certa di chi realizza il documento, sull'integrità del documento e sul rispetto delle misure di sicurezza scelte anche in collaborazione eventualmente con enti terzi autorizzati.

## **ART. 20 – Sicurezza (quando completata la procedura di digitalizzazione)**

### **Controllo degli accessi**

Ogni utente dell'amministrazione autorizzato può accedere all'applicazione protocollo informatico utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su serie e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità, secondo l'insieme di politiche descritte successivamente.

Per quanto riguarda la sicurezza applicativa l'utente deve autenticarsi al servizio di protocollo informatico digitando anche in questo caso userid e password che sono specifiche per l'applicazione in questione e quindi non coincidono, in generale, con quelle di utilizzo delle postazioni di lavoro.

Ogni utente è opportunamente profilato all'interno del sistema ed è quindi abilitato all'esclusivo utilizzo delle funzioni tipiche del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Nel caso in cui l'utente finale dimenticasse la propria password deve essere seguita la seguente procedura di ripristino:

- a) L'utente inoltra la richiesta di ripristino della password al proprio Amministratore di AOO
- b) L'Amministratore di AOO, tramite una funzione dell'applicativo ("reset password"), inserisce la nuova password dell'utente.
- c) L'applicativo genera un processo automatico per la modifica della password ed attiva l'opzione di cambio obbligatorio al momento del successivo login.
- d) L'Amministratore di AOO comunica direttamente la nuova password all'utente
- e) L'utente alla prima connessione, successiva al reset, è obbligato al cambio password

### **Controllo della sessione**

La sessione di lavoro dell'utente è protetta.

In particolare sono attivati i seguenti meccanismi:

- la comunicazione tra la stazione di lavoro e i sistemi di elaborazione che realizzano il Servizio di Protocollo è crittografata tramite protocolli standardizzati e conformi a standard di sicurezza testati
- è configurato un time-out per la disconnessione automatica delle utenze dal Servizio dopo 15 minuti di inattività non sono consentite le sessioni multiple con la stessa user-id.

### **Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla suite scolastica (Office). Qualora questi documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale vengono preliminarmente convertiti nel formato Acrobat pdf. L'applicativo è in grado di applicare la segnatura di protocollo al documento così acquisito, potendone poi prevedere l'inoltro mediante l'utilizzo della posta certificata ad altra AOO. In caso di necessità il documento elettronico può essere firmato digitalmente.

Viene effettuata la marcatura temporale del documento.

### **Gestione dei documenti informatici**

La sicurezza relativa ai documenti caricati all'interno del sistema documentale viene garantita dal gestore del servizio sulla base dei seguenti principi:

- garanzia della disponibilità, riservatezza e integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garanzia della corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- disponibilità delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- possibilità di reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garanzia della corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **Tutela dei dati personali**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, nomina la società esterna di gestione del sistema Responsabile del Trattamento dei dati personali con riguardo al servizio di cui in esplicitazione tutti i dati personali raccolti e trattati dal Titolare e dal Ministero della Pubblica. Ai fini della privacy, i dati personali identificativi degli utenti dell'Amministrazione, ( Amministratore di AC, di AOO e utenti protocollatori), sono acquisiti dalla stessa nell'ambito dell'esecuzione del contratto di adesione al servizio e ne mantiene la titolarità, contestualmente alla formale nomina/accettazione di incarichi al trattamento dei dati di protocollo . Tali dati sono acquisiti dal sistema informativo attraverso opportune "finestre" a disposizione dell'Amministratore di AC. Ad ulteriore tutela dei dati personali, L'Amministrazione si impegna a non inserire informazioni sensibili (direttamente o se associate ad altre informazioni), dal punto di vista della privacy, nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

### **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.

### **ART. 21 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.

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Cattani Gloria)  




## **TITOLARIO**

**C1 PERSONALE DI RUOLO (direttivo – docente – non docente) FASCICOLI PERSONALI**

**C2 PRATICHE DI CARATTERE GENERALE e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, docente, non docente di ruolo.**

A - SCIOPERI – rapp. Sindacati

B - VESTIARIO PERSONALE

**C3 A – TRASFERIMENTI**

B - COMANDI

C – ASSEGNAZIONI PROVVISORIE

D – UTILIZZAZIONI

E – PERMESSI STRAORDINARI – permessi sindacali – 150 ore; diritto allo studio.

**C4 PERSONALE NON DI RUOLO (direttivo – docente – non docente) FASCICOLI PERSONALI**

**C5 PRATICHE DI CARATTERE GENERALE e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, docente, non docente non di ruolo.**

**C6 A – INCARICHE PRESIDENZA**

B – ESONERI E RIDUZIONI OBBLIGO INSEGNAMENTO CAPO ISTITUTO E COLLABORATORE VICARIO

**C7 INCARICHI E SUPPLENZE**

A – Disposizioni generali

B – Commissioni

C – Fonogrammi      graduatorie + domande supplenze

D – Ricorsi

E – Comunicazione servizi al centro per l'impiego

**C8 RAPPORTI CON LA RAGIONERIA PROVINCIALE – REGIONALE – CORTE DEI CONTI – DIREZIONE PROV.LE DEL TESORO – AGENZIA DELLE ENTRATE**

**C9 NOTE DI QUALIFICA**

**C10 CONCORSI A CATTEDRE**

A – Corsi abilitanti

B – Esami abilitazione all'insegnamento medio

**C11 ALBO PROFESSIONALE INSEGNANTE MEDI**

**C12 CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E CULTURA, INTEGRAZIONE, SEMINARI, ASSOCIAZIONI CULTURALI**

**C13 GARE, CONCORSI CULTURALI PER BORSE DI STUDIO PER INSEGNANTI**

**C14 CONTABILITA' GENERALE**

A – Pratica generale – retribuzione insegnanti – cedolini – trattamenti economici insegnanti

F – mod. 101, mod. 770

G – mod. 730, mod. 740

**C15 ENTI ASSISTENZIALI**

- A – Istituto KIRNER – ENAM
- B – INPS
- C – ENPAS – INPDAP
- D – Concessioni Ferroviarie

**C 16 ISTITUTI, SCUOLE CONVITTI NAZIONALI STATALI ( singoli fascicoli)**

- A – Attività organi collegiali a livello di istituto

**C17 PRATICHE GENERALI ISTITUTI E SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO STATALI**

**C 18 ISTITUTI E SCUOLE NON STATALI (singoli fascicoli)**

**C19 PRATICHE GENERALI ISTITUTI E SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO NON STATALI**

**C20 ISTITUZIONI, TRASFORMAZIONI, SOPPRESSIONE E TRASFERIMENTI SCUOLE (bollettini ufficiali)**

- A – Intitolazione scuola

**C21 ORGANICI DELLE SCUOLE – FORMAZIONE CLASSI E CORSI (Per primo ciclo schemi di regolamento dimensionamento)**

**C22 A – FONDAZIONI SCOLASTICHE**

- B – LASCITI E DONAZIONI

**C 23 PROGRAMMI DIDATTICI E DI ESAMI – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA PER LE SCUOLE – ORG. DID. PER LE SINGOLE MATERIE (richieste finanziamenti per progetti) – ORARIO SCOLASTICO – CALENDARIO SCOLASTICO LINGUA 2000 – FESTE ( festa di halloween) – RIFORMA CICLI – IN CARICHI DOCENTI – REFERENTI**

**C24 SPERIMENTAZIONE – disposizioni**

- A – Scuola media unificata, organizzazione,
- B – Istituti Sperimentali

**C25 A – libri di testo**

- B – Buoni libro, cedole librarie

**C26 BIBLIOTECHE PUBBLICAZIONE VARIE**

**C27 ALUNNI**

- A – Iscrizioni e Trasferimenti
- B – Condotta e agitazioni
- C – Gare e concorsi fra alunni, corsi, borse
- D – Infortuni e Assicurazioni
- E – Integrazione Scolastica Disabili e stranieri
- F – Rapporti con l'USL
- G – Nuova scheda di valutazione
- H – Commissione mensa
- I – Ricorsi

L – Obbligo scolastico

**C28** Tasse scolastiche

**C29** Esami (Invalsi)

A – Disposizioni generali (Diari, commissioni, indennità, relazioni, registri)

B – Esami, promozione, idoneità e licenza scuole statali (diari, commissioni, indennità)

E – Alunni maturi, abilitati e licenziati

F – Esami e ricorsi

**C30** Esercitazioni di Tirocinio

A – Tirocinio per l'abilitazione Magistrale

B - Tirocinio per l'insegnamento materno

C - Tirocinio Insegnamento secondario

**C31** Titoli di studio

A – Disposizioni, quesiti, equipollenza, accertamenti

B – Diplomi e attestati

C – Legalizzazione diplomi e attestati

**C32** EDUCAZIONE FISICA E SPORT NELLA SCUOLA

A – Attività gruppi sportivi e unione provinciale gruppi sportivi, giochi della gioventù e centro Olimpia

B Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche, gestione consigli di amministrazione, convenzione piscine

**C33** RELAZIONE FINALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO STATALI E NON STATALI

**C34** ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE

**C35** CONVEGNI – CONGRESSI – RADUNI – CONVOCAZIONI – AUTONOMIA – CALENDARIO – INCONTRI

**C36** MANIFESTAZIONI TEATRALI – ED. MUSICALE – PROIEZIONI VARIE – MANIFESTAZIONI E RICORRENZE VARIE – CELEBRAZIONI – LABORATORI

**C37** TURISMO SCOLASTICO

A – Gite Scolastiche – Uscita didattica

B – Comitato viaggi studenti (CIVIS) – Visite d'istruzione

C – Visite, Mostre ed Esposizioni, Visite Varie, Escursioni

D – Settimana, Scuola in Galleria

**C38** RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – RAPPORTI DELLA SCUOLA CON ENTI E ASSOCIAZIONI VARIE (Dante Alighieri, Unicef, AVIS, UNESCO, ENPA, Ispettorato forense, CRI, Lega Navale, ecc...) – infogiovani Felino – Domus

A – ENAM

**C39** INIZIATIVE CONCORDATE CON AUTORITA' MILITARE (diffusioni bandi di concorso, accademie militare, cerimonie, visite e stabilimenti militari)

- C40** CORSI, DI ISTRUZIONE MEDIA PER LAVORATORI (convenzione tirocini, TFA)
- C41** STATISTICHE (Anagrafe studenti, rilevazioni)
- C42** LOCALI SCOLASTICI E ARREDI PALESTRE
- C43** EDILIZIA SCOLASTICA
- C44** COLLEGIO DOCENTI – COLLEGIO DEI DIRIGENTI SCOLASTICI  
B – Programmazione  
C – Comunicazioni e Convocazioni insegnante
- C45** CONSIGLI DI CLASSE – COLLOQUI GENIORI DOCENTI – SCRUTINI
- C46** CONSIGLIO DI DISCIPLINA ALUNNI
- C47** COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO INSEGNANTI
- C48** A – CONSIGLIO DI ISTITUTO  
B – GIUNTA ESECUTIVA
- C49** ASSEMBLEE A – VARIE SINDACATO
- C50** SITUAZIONE SCOLASTICA
- C51** DISTRETTO SCOLASTICO
- C52** A – CONSIGLIO SCOLASTICO PROVINCIALE  
B – CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
- C53** ELEZIONI
- C54** VERBALI CONSEGNE UFFICIO PRESIDE
- C55** CORRISPONDENZA COMUNI E PROVINCIA DI PARMA  
A – Scuolabus  
B – Richiesta lavori (materiali, arredi, contributi, telef.)  
C – Richiesta locali palestra  
D – Pratica Prevenzione incendi  
E – F. di regionali diritto allo studio  
F – Varie (l. 104/92)  
G – Mensa  
H – C.T. Permanente
- C56** INVENTARIO, VARIAZIONE INVENTARIALI
- C57** BILANCIO, CONTABILITA', PROGETTI FATTI DALLA SCUOLA, PROGRAMMA ANNUALE
- C58** SUSSIDI AUDIOVISIVI

**C59** VARIE, RICHIESTE DI OFFERTE ALLE DITTE/ DELLE DITTE

**C60** ED. ALLA SALUTE, PREVENZIONE, SICUREZZA, ED. ALIMENTARE, ED.  
AMBIENTALE E PROGETTI

**C61** ED. STRADALE

**C62** AUTONOMIE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, POF

**C63** PRIVACY – ABILITAZIONI – DELFO SCUOLA

**C64** VARIE