



# ISTITUTO COMPRENSIVO “SEBASTIANO TARICCO” CHERASCO

Via Beato Amedeo, 18 - 12062 C H E R A S C O - C.F. 91020970041 - Tel. 0172/489054 – Fax 0172/487777  
Web site: [www.comprensivocherasco.gov.it](http://www.comprensivocherasco.gov.it) - E-Mail: [cnic825007@istruzione.it](mailto:cnic825007@istruzione.it) - PEC: [cnic825007@pec.istruzione.it](mailto:cnic825007@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFJB83

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATIVO

### ALLEGATO 2\_PROCEDURE E PROCESSI, AFFARI, ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UOR E DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO

Obiettivo del presente documento, allegato al manuale di Gestione del Protocollo Informatico è descrivere il sistema di gestione documentale (operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti) adottato dall' a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni dei vari addetti al servizio.

Il presente documento fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le 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.

#### **Descrizione funzionale operativa e strutturale:**

Il protocollo informatico dell'Istituto Comprensivo di Cherasco “Sebastiano Taricco” viene attuato a norma di Legge a decorrere dall'01.01.2017 con software PROTOCOLLO-REGEL che offre il prodotto conforme alle esigenze di Legge. Per l'uso di tale software e sull'intera normativa l'Istituto ha promosso adeguata formazione in servizio destinata a tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto, in modo da assicurare che tutto l'Ufficio sia in grado di poter gestire detti servizi.

L'organizzazione funzionale operativa e strutturale dell'Istituto sarà la seguente:

#### **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

DENOMINAZIONE ISTITUTO	ISTITUTO COMPRENSIVO di Cherasco
INDIRIZZO POSTALE	Via Beato Amedeo 18 – 12062 Cherasco
DENOMINAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ISTITUTO COMPRENSIVO di Cherasco
CODICE IDENTIFICATIVO ASSEGNATO ALLA AOO	Istsc_cnic825007
CODICE IDENTIFICATIVO IPA	Istsc_cnic825007
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE, COORDINATORE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	Dirigente Scolastico GALVAGNO ALBERTO
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI Tenuto alla vigilanza sugli adempimenti connessi alla gestione documentale ed agli archivi per quanto compreso nei compiti inerenti il profilo di appartenenza	Direttore Servizi Generali Amministrativi AGOSTO ANDREINA
NOMINATIVO ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO	Tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio ogni anno
NOMINATIVO ADDETTI AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN USCITA	Tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio ogni anno
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	<a href="mailto:cnic825007@pec.istruzione.it">cnic825007@pec.istruzione.it</a>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	<a href="mailto:Cnic825007@istruzione.it">Cnic825007@istruzione.it</a>
INDIRIZZO DEL SITO WEB	<a href="https://www.comprensivocherasco.edu.it/">https://www.comprensivocherasco.edu.it/</a>
TELEFONO	0172-489054
N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO IN PARTENZA	7
N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO IN ARRIVO	7



## ISTITUTO COMPRENSIVO “SEBASTIANO TARICCO” CHERASCO

Via Beato Amedeo, 18 - 12062 C H E R A S C O - C.F. 91020970041 - Tel. 0172/489054 – Fax 0172/487777  
Web site: [www.comprensivocherasco.gov.it](http://www.comprensivocherasco.gov.it) - E-Mail: [cnic825007@istruzione.it](mailto:cnic825007@istruzione.it) - PEC: [cnic825007@pec.istruzione.it](mailto:cnic825007@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFJB83

### **Dotazione hardware**

Postazioni P.C. di lavoro assegnate agli addetti dell'ufficio di segreteria, stampante di rete, scanner per la scansione di documenti e postazione server sulla quale verranno conservati in locale gli archivi di protocollo nonché il salvataggio dei dati giornaliero avverrà su cloud.

L'accesso al software è regolato da apposite password e dall'assegnazione di profili su indicazione del Responsabile del Servizio e periodicamente cambiate.

E' prevista una fotocopiatrice per la trasmissione di copia degli atti agli uffici/persone alle quali il documento è destinato nel caso non sia possibile utilizzare la posta elettronica.

### **Descrizione delle procedure, processi, attività e procedimenti amministrativi adottati:**

#### **Posta in arrivo**

Tutti i documenti ricevuti, tranne quelli esclusi sulla base del punto successivo, vengono ammessi al protocollo.

Preposti al servizio di protocollo per la posta in arrivo sono gli assistenti amministrativi dotati di propria postazione PC appositamente predisposta e collegata in rete.

Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e tutti gli assistenti amministrativi sono abilitati alla protocollazione della posta in arrivo ed in caso di assenza o impedimenti dell'unità preposta al servizio di protocollo subentrano i colleghi presenti.

Gli assistenti amministrativi responsabili della procedura provvedono al protocollo della posta in partenza.

Il preposto deve protocollare contestualmente all'apertura della posta.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta dell'Istituto recepite direttamente nel software di gestione.

I documenti informatici soggetti a protocollo devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

La gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

1^ fase – incaricato del protocollo posta in arrivo

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione dell'assunzione a protocollo e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati

2^ fase – DSGA /D.S.

Il D.S.G.A. assegna la posta in arrivo da protocollare tra i vari uffici utilizzando le caselle interne di posta. Questo comporta la responsabilità della trattazione del procedimento amministrativo.

3^ fase – incaricato del protocollo posta in arrivo

- a) registrazione e segnatura di protocollo dopo aver ricevuto le indicazioni del D.S.G.A.;
- b) scansione dei documenti cartacei pervenuti in formato standard idoneo alla conservazione;
- c) classificazione
- d) fascicolazione.

#### **Posta in uscita**

La protocollazione in uscita viene effettuata dall'assistente amministrativo responsabile della pratica e pertanto esecutore del procedimento.

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e firmati digitalmente ed inviati tramite posta elettronica o certificata.

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

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni (Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari, ....) è previsto la registrazione e la consultazione non visibile ai non autorizzati "RISERVATO".