



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

www.icsantarosavigliano.gov.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it

 cnic85100q@pec.istruzione.it

ALLEGATO 3

PROCEDURE E PROCESSI, ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,

DELL' AOO –AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTORRE DI SANTAROSA - SAVIGLIANO

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'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano 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 Santorre di Santarosa 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 SANTORRE DI SANTAROSA
INDIRIZZO POSTALE	VIA A. FERRERI 9 12038 SAVIGLIANO
DENOMINAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ISTITUTO COMPRENSIVO SANTORRE DI SANTAROSA
CODICE IDENTIFICATIVO ASSEGNATO ALLA AOO	istsc_cnic85100q
CODICE IDENTIFICATIVO IPA	istsc_cnic85100q
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE, COORDINATORE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	DS Alessandra MASSUCCO

<i>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</i> Tenuto alla vigilanza sugli adempimenti connessi alla gestione documentale e agli archivi per quanto compreso nei compiti connessi al profilo di appartenenza	<i>DSGA</i> <i>Giuseppina VALLAURI</i>
<i>NOMINATIVO ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO</i>	<i>AA.AA. FARINA Dario</i> <i>e in sua assenza:</i> <i>ALESSANDRIA Claudia, BERSANO</i> <i>Domenica, CAPUOZZOLO Agnese,</i> <i>MAURINO Mara, PANERO Susanna,</i> <i>ROCCIA Germana</i>
<i>NOMINATIVO ADDETTI AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN USCITA</i>	<i>AA. AA.</i> <i>ALESSANDRIA Claudia, BERSANO</i> <i>Domenica, CAPUOZZOLO Agnese, FARINA</i> <i>Dario, MAURINO Mara, PANERO Susanna,</i> <i>ROCCIA Germana</i>
<i>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</i>	<i>cnic85100q@pec.istruzione.it</i>
<i>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</i>	<i>cnic85100q@istruzione.it</i>
<i>TELEFONO</i>	<i>0172712569</i>
<i>SITO WEB</i>	<i>www.icsantarosasavigliano.gov.it</i>
<i>N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO IN PARTENZA</i>	<i>8</i>
<i>N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO IN ARRIVO</i>	<i>8</i>

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.

Addetto al servizio di protocollo per la posta in arrivo è un assistente amministrativo dotato di propria postazione PC appositamente predisposta e collegata in rete. Abilitati alla protocollazione della posta in arrivo sono anche il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi. In caso di assenza o impedimenti dell'unità preposta al servizio di protocollo subentrano i colleghi presenti.

Addetti al servizio di protocollo per la posta in partenza sono gli assistenti amministrativi responsabili della procedura.

L'assistente incaricato del protocollo in arrivo deve garantire che la corrispondenza in arrivo sia aperta /catalogata/protocollata contestualmente.

