

## REPERTORIO DI EMERGENZA<sup>1</sup>

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare un repertorio informatico, il dirigente scolastico può autorizzare<sup>2</sup> lo svolgimento delle operazioni di registrazione su di un **repertorio di emergenza**<sup>3</sup>.

Il repertorio di emergenza è un'applicazione *software* (un foglio *excel*) che deve essere installata su una o più postazioni *stand-alone* (in locale) individuate dal dirigente scolastico. L'applicazione è preventivamente scaricabile dal portale [www.pi3.it](http://www.pi3.it), alla voce *Istituzioni scolastiche e formative*.

Una volta ristabilite le funzionalità del repertorio informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel repertorio di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del repertorio di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- A. indisponibilità o interruzione del servizio di registrazione informatica in P.I.Tre
- B. necessità di eseguire registrazioni di repertorio al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
- C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un repertorio di emergenza su supporto informatico.

Quando si verifica la condizione C si deve attivare un repertorio di emergenza su supporto cartaceo.

In ogni caso di mancanza del servizio occorre primariamente compilare la prima parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso Repertorio di emergenza* – che **AUTORIZZA** l'uso del repertorio – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**<sup>4</sup>

Le figure che possono operare sul repertorio di emergenza sono:

- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito [www.pi3.it](http://www.pi3.it) il file in formato elettronico da utilizzare come repertorio di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente).
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come repertorio di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente).

La numerazione del repertorio di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di

1 Indicazioni dettagliate, manuale d'uso e modulistica relativa al Registro sono pubblicate anche sul portale [www.pi3.it](http://www.pi3.it), alla voce *Istituzioni scolastiche e formative, Registro di emergenza*.

2 Cfr. pagina 7 di questo allegato: modulo di autorizzazione/revoca dell'utilizzo del RDE.

3 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

4 Cfr. pagina 7 di questo allegato: modulo autorizzazione/revoca utilizzo Repertorio di emergenza.

utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi il repertorio di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Alla ripresa del servizio occorre compilare primariamente la seconda parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso Repertorio di emergenza* – che **REVOCA** l'uso del Repertorio di emergenza – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**<sup>5</sup>

Una volta ripristinato il repertorio informatico, il numero di registrazione (ID) assegnato dal sistema mantiene stabilmente il collegamento con il numero di registrazione utilizzato nel repertorio di emergenza.

## 1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di registrazione di repertorio in P.I.Tre., Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, l'Ente attiva la sessione di registrazione di repertorio di emergenza ed effettua le operazioni di registrazione compilando gli opportuni campi del repertorio di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, il ripristino dei servizi di registrazione sul repertorio in P.I.Tre.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del repertorio in P.I.Tre, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza nel sistema.

Nel caso di utilizzo del repertorio di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul repertorio di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

## 2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REPERTORIO DI EMERGENZA

Il repertorio di emergenza in formato elettronico presenta i seguenti campi da compilare (campi non variabili e non integrabili):

- **data** repertorio emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora** repertorio emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>

---

<sup>5</sup> Cfr. pagina 7 di questo allegato: modulo autorizzazione/revoca utilizzo RDE.

- **numero repertorio emergenza:** indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo
- **stringa repertorio emergenza:** indicare la segnatura di emergenza nel formato <PI-TRE/codice IPA/userID/numero progressivo del repertorio di emergenza> (Esempio: PITRE/codice IPA/PR12345/01)
- **codice RF:** colonna da non compilare
- **tipo repertorio:** indicare nelle celle il valore 'A' per i documenti in ingresso, 'P' per i documenti in uscita
- **oggetto:** indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di repertorio di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- **eventuale descrizione mittente:** se il documento è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- **eventuale descrizione destinatario:** se il documento è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- **eventuale descrizione destinatario per conoscenza:** indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari per conoscenza con punto e virgola
- **codice amministrazione:** è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di registrazione in emergenza (per l'Ente il codice IPA)
- **codice Registro:** è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di repertorio
- **data protocollo mittente:** indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **numero protocollo mittente:** indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **data arrivo:** indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso/arrivo; dato non obbligatorio)
- **ora arrivo:** indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria: pertanto, nel caso non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo <hh.mm.00> (solo per i documenti in ingresso/arrivo; dato non obbligatorio)
- **codice classifica:** indicare il codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2>; non deve essere indicato il codice del fascicolo.

E' necessario eseguire una registrazione di repertorio per ogni riga del foglio elettronico. La numerazione del repertorio deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

### 3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal dirigente scolastico per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Informatica Trentina.

L'utente deve provvedere a:

- a) ricercare tutti i documenti recuperati dal repertorio d'emergenza
- b) completare i documenti recuperati mediante:
  - eventuale modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
  - acquisizione dell'immagine del documento
  - acquisizione degli eventuali allegati
  - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
  - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E' necessario inoltre **completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo**: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di repertorio ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo repertoriato è la seguente:

Cod.amministrazione (IPA)/Anno-RDE/UserID/numero repertorio RDE – **numero repertorio**

*Esempio: codice IPA/2015-RDE/PR12345/0000001-85*

Il repertorio di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come **documento non protocollato**:

- l'oggetto del documento è "Repertorio di emergenza del giorno gg/mm/aaaa"
- la classificazione del documento è effettuata nella classe 2.9 *Accesso ai documenti amministrativi e archivio* del Titolare di classificazione
- il foglio elettronico compilato è acquisito come *file* nel sistema

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI  
REGISTRAZIONE DI REPERTORIO SUL REGISTRO DI EMERGENZA**  
**(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)**

Ai sensi dell'art. 9 del DPP 17 novembre 2003 n. 41-4/Leg, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura di repertorizzazione informatica per la seguente causa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,

**si autorizza**

lo svolgimento delle registrazioni di Repertorio sul Registro di emergenza.

\_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI REPERTORIO  
SUL REGISTRO DI EMERGENZA**  
**(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)**

Preso atto che, in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica,

**si revoca**

l'autorizzazione allo svolgimento delle registrazioni di repertorio sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti repertoriati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di repertorio ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

\_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico

(luogo e data)

\_\_\_\_\_