

Manuale di gestione documentale – Allegato 21

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE

Organigramma documentale:

Liceo “Andrea Maffei”	Dirigente Scolastico		Protocollo Riservato	
	Servizi generali amministrativo contabili		Docente Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico	
	Protocollo			
	Segreteria Contabilità	Segreteria Affari Generali	Segreteria Didattica	Segreteria Personale

Ruolo	Utenti
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Protocollo riservato	Dirigente Scolastico
Servizi generali amministrativo – contabili	Funzionario Amministrativo Scolastico
Vicario Dirigente Scolastico	Vicario Dirigente Scolastico
Protocollo	Operatori abilitati
Segreteria Contabilità	Operatori della segreteria
Segreteria Affari generali	Operatori della segreteria
Segreteria Didattica	Operatori della segreteria
Segreteria Personale	Operatori della segreteria

Flusso della corrispondenza in entrata:

Cartaceo: il personale di segreteria riceve la documentazione in formato cartaceo, i documenti sono consegnati al componente di segreteria incaricato del servizio di protocollo che provvede alla protocollazione ed allo smistamento per competenza/conoscenza previo confronto con il Dirigente Scolastico che vi appone note specifiche in merito all’assegnazione ai rispettivi incaricati.

I documenti protocollati sono consegnati al F.A.S. che ne prende visione e, se necessario, appone ulteriori indicazioni in merito alla competenza/conoscenza.

Dopo lo smistamento ai vari settori di competenza i documenti cartacei sono riconsegnati all’incaricato della protocollazione per l’acquisizione in archivio corrente.

Al termine di ciascun anno solare l’incaricato della protocollazione archivia in fascicoli la documentazione ricevuta che viene depositata per la conservazione temporanea nell’ufficio protocollo. Trascorso un anno la documentazione viene trasferita dall’archivio temporaneo a quello definitivo collocato in un altro locale.

I documenti riservati sono consegnati in busta chiusa al Dirigente Scolastico. Il Dirigente provvede alla protocollazione direttamente. I documenti riservati sono archiviati per la conservazione a cura del Dirigente Scolastico.

Posta elettronica: i documenti pervenuti nell’ambito delle caselle di posta elettronica

istituzionale (indirizzi segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it – pec.maffei@provincia.tn.it) sono acquisiti dal responsabile della protocollazione, importate nell'ambito del sistema di protocollazione P.I.Tre, se ritenute da protocollare, smistate per competenza/conoscenza ai rispettivi responsabili o scartate se non considerate di interesse. Il referente del protocollo provvede alla protocollazione ed allo smistamento previo confronto con il Dirigente Scolastico.

Flusso della corrispondenza in uscita:

L'utente crea il documento e lo stampa. Acquisita la sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico il documento viene protocollato, datato, classificato ed acquisito a sistema P.I.Tre tramite scansione ed inviato tramite lo stesso sistema: qualora ciò non sia possibile la trasmissione segue il tradizionale canale postale. I documenti trasmessi a mezzo postale sono consegnati all'operatore incaricato della gestione della corrispondenza in uscita e della gestione del conto di debito postale. I documenti trasmessi in formato cartaceo sono archiviati in formato originale dall'addetto che ne ha curato la redazione. I documenti di natura riservata sono gestiti dall'addetto al protocollo riservato.

Regole di smistamento ed assegnazione:

- L'utente che inserisce a sistema P.I.Tre il documento ne diventa proprietario e garantisce la visibilità dello stesso a tutto il suo ruolo
- I ruoli gerarchicamente superiori al proprietario del documento ne acquisiscono la visibilità
- Il documento è visibile ai ruoli a cui viene trasmesso, ed in automatico ai ruoli gerarchicamente superiori al destinatario
- Chi riceve un fascicolo in trasmissione acquisisce la visibilità sui documenti, presenti e futuri, contenuti nel fascicolo. Il fascicolo e tutto il suo contenuto è visibile ai ruoli superiori gerarchici del ruolo destinatario delle trasmissioni