

## **Manuale di gestione documentale – Allegato 22**

### **DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE**

I servizi di segreteria dell'Istituto, deputati alla gestione del flusso documentale dell'Istituto Comprensivo Bernardo Clesio, sono articolati in più uffici secondo la seguente ripartizione:

- ufficio Amministrativo/Contabilità
- ufficio Didattica
- ufficio Docenti
- ufficio ATA
- ufficio Protocollo.

#### **FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA**

La documentazione che perviene all'Istituto è costituita da due tipologie: cartacea e digitale. La prima perviene all'Istituto a mezzo posta o consegnata a mano con mittenti principali i genitori, i docenti, enti esterni; la seconda tramite sistema PITre, PEC con mittenti, oltre ai precedenti, l'Amministrazione centrale e quella periferica (uffici del Dipartimento e della PAT, uffici dei Comuni di pertinenza dell'istituto, Comunità di Valle, ...). Tutta la documentazione confluisce nell'ufficio Protocollo, dove il personale incaricato procede secondo la seguente procedura:

- 1 protocollo digitale secondo un titolare condiviso (PITre) e scannerizzazione del documento se a supporto cartaceo;
- 2 smistamento ai diversi uffici secondo la competenza;
- 3 archiviazione nel caso di documento cartaceo presso gli uffici o presso l'archivio centrale dell'Istituto. In caso di assenza del personale incaricato al protocollo digitale, tutto il personale degli uffici di segreteria è tenuto ad assumere detto incarico.

#### **FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA**

La documentazione prodotta dall'Istituto è perlopiù in formato digitale (e-mail istituzionale, PEC, interoperabilità PITre). Qualora si debba usare una documentazione cartacea, essa viene protocollata e acquisita e quindi inviata per posta tradizionale/raccomandata. La spedizione di documenti cartacei avviene esclusivamente nelle ipotesi di accertata impossibilità di trasmissione telematica dei documenti o in presenza di situazioni particolari (esempio sospensione personale scolastico per mancanza di green pass). Tutti i documenti vengono prodotti dal personale dei singoli uffici secondo le competenze assegnate; ciascun dipendente procede quindi nella produzione, richiesta di sottoscrizione al dirigente scolastico, protocollazione, invio e archiviazione dei documenti prodotti.