



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

VIII ISTIT. ISTR. ESC. II GRADO – M.F. QUINTILIANO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.32 del 09/11/2016

# **Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

Prot.n. 11288/A22a del 10/11/2016

## Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
  - 2.1. Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
  - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
  - 3.2. Regole di accesso ai documenti
  - 3.3. Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
8. Registrazione di protocollo
  - 8.1. Segnatura di protocollo
  - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
  - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
  - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
  - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
  - 8.7. Gestione delle emergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
10. Norme transitorie e finali
  - 10.1. Approvazione ed entrata in vigore del manuale
  - 10.2. Revisione
  - 10.3. Norme di rinvio
- 11 . Allegati

## **1. Scopo e campo di applicazione del documento**

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Ministeriale 14-10-2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- D. Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
- DPCM 13-11-2014, recante regole tecniche di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40-comma 1, 41 e 71 - comma 1 del CAD;

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento 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. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico **sitoscuola**

## **2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico**

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "scuola", composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione	Codice IPA
CONT	UFFICIO CONTABILITA' ED EMOLUMENTI	
ds	Ufficio del D.S.	
Dsga	Ufficio del DSGA	
UDI	UFFICIO DIDATTICA	
MAG	UFFICIO MAGAZZINO	
UPE	UFFICIO PERSONALE	
UPR	UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture della scuola al fine di garantire l'uniformità della protocollazione.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire, nei casi di necessità, ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico è affidato al "responsabile".

### **2.1. Casella di posta elettronica**

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

## **3. Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del

servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### **3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali e rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### **3.2. Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### **3.3. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## **4. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

## **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

## **6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

## **7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

## **8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### **8.1. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

## **8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare.

## **8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

## **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

## **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati

corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito. Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **8.6. Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

#### **8.7. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

### **9. Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del

titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;

- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega il documento al fascicolo selezionato;

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;

- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **10. Norme transitorie e finali**

### **10.1 Approvazione ed entrata in vigore del manuale**

Il manuale di gestione, così come tutti i successivi atti di revisione, verrà inoltrato e sottoposto all'approvazione della Soprintendenza Archivistica della Sicilia - Archivio di Stato – Palermo, ed entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed in ottemperanza del DPCM del dicembre 2013 coordinato con il D. Lgs. 33 del 2013, sarà pubblicato:

1. nel sito web di questa Istituzione Scolastica, in area raggiungibile dalla home page, sezione "Amministrazione Trasparente" >> sottosezione di I livello "Disposizione generali" >> nella sua Sottosezione di II livello "Atti generali"

### **10.2 Revisione**

Il presente manuale sarà rivisto o sottoposto ad integrazioni ogni volta che se ne presenti la necessità, previa comunicazione ed eventuale approvazione, ove prevista, da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia - Archivio di Stato – Palermo.

### **10.3 Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

### **11. Allegati**

- Titolare

## VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

### Titolario

**Titolo: A - AFFARI GENERALI**

A-1	Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell'amministrazione scolastica periferica in ordine alfabetico.
	-
A-10-a	Biblioteca dell'Amministrazione scolastica periferica
A-10-b	Bollettino ufficiale - raccolta protocollata
A-11	Scarto atti d'archivio, titolario, commissioni di sorveglianza
A-11-a	Scarto atti d'archivio, commissioni di sorveglianza
A-12	Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali
A-12-a	Ispezioni amministrative e contabili
A-13	AREA A RISCHIO
A-14	Concessioni ferroviarie
A-15	Decentramento amministrativo:
A-15-a	Disposizioni generali
A-15-b	Organizzazione
A-16	Rapporti con le regioni
A-16-a	Rapporti con la Regione E Provincia
A-16-b	RAPPORTI CON I COMUNI
A-17	Consiglio superiore della pubblica amministrazione
A-17-a	Consiglio superiore della PA
A-18	Consigli nazionale della P.I.
A-18-a	Consiglio nazionale del MIUR
A-19	Organi collegiali della scuola di I e II grado: disposizioni generali e singoli fascicoli
A-19-a	Organi collegiali: disposizioni generali e singoli fascicoli
A-2	Personale dell'amministrazione scolastica periferica:
A-20	Relazioni pubbliche e umane
A-20-a	Rapporti con autorità..., uffici e sindacati
A-20-b	Interviste, comunicazioni e precisazioni alla stampa
A-20-c	Interrogazioni parlamentari
A-20-d	Nomina rappresentanti dell'amministrazione scolastica periferica in Enti vari
A-20-e	Elogi, ringraziamenti e saluti
A-20-f	Proposte di onorificenze, benemeritenze e diplomi vari
A-20-g	Interventi assistenziali e calamit... naturali
A-20-h	Solidarietà...
A-21	Statistiche varie:
A-21-a	Insegnanti
A-21-b	Alunni
A-21-c	Istituzioni scolastiche
A-21-d	Contenzioso
A-22	Programmazione generale:
A-22-a	Programmazione generale: Disposizioni generali
A-22-b	Programmazione generale: Piani di sviluppo
A-23	Edilizia scolastica ed arredamento
A-23-a	Edilizia scolastica e arredamento: Fascicoli singoli
A-23-b	Disposizioni generali per l'edilizia scolastica
A-23-c	Disposizioni generali per l'arredamento
A-24	Dotazione didattica e scientifica delle scuole
A-24-a	Dotazione didatt. e scientif. nella scuola: Disposizioni generali
A-24-b	Dotazione didatt. e scientif. nella scuola: Interventi ministeriali
A-24-c	Dotazione didatt. e scientif. nella scuola: Acquisti e finanziamenti

## VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

### Titolario

A-24-d	CERTIFICAZIONE QUALITY
A-24-e	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - DITTE VARIE
A-25	Istituti regionali di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento educativo, Centro Europeo dell'educazione, Biblioteca di documentazione pedagogica:
A-25-a	Ist. reg.li di ricerca etc: Disposizioni generali
A-25-b	Ist. reg.li di ricerca: Iniziative varie
A-25-c	Ist. reg.li di ricerca etc:Acquisto materiale e distribuzione
A-25-d	Abbonamento RAI-TV
A-26	Attività sindacale:
A-26-a	Scioperi e trattenute
A-26-b	Deleghe e contributi sindacali
A-26-c	Rapporti con RSU e Organi Sindacali
A-26-d	contrattazione istituto
A-27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A-27-a	Furti ed atti vandalici nella scuola
A-28	Propaganda assicurativa e del risparmio:
A-29	Educazione stradale:
A-29-a	Educazione stradale: Disposizioni
A-29-b	Educazione stradale: Gare, concorsi e corsi di aggiornamento
A-29-c	Patentino
A-29-d	Educazione ambientale e alla legalit. . .
A-3	Amministrazione scolastica periferica:
A-3-b	organiz. serv., locali, arred, tel, ammodernam. e meccanizzazione
A-3-c	Dichiarazioni di conformit. . .
A-30	Uniformi personale ausiliario
A-31	Assemblee:
A-31-a	Assemblea personale ispettivo, direttivo, docente e non docente
A-31-b	Assemblee studenti e genitori
A-32	Regolamenti scolastici
A-32-a	Regolamento scolastico
A-33	ENPAS:
A-33-a	Previdenza INPDAP
A-33-b	Assistenza INPDAP
A-34	Calendario scolastico
A-34-a	Calendario scolastico
A-35	Locali scolastici
A-35-a	Locali scolastici - manutenzione
A-35-b	Locali scolastici- sicurezza
A-35-c	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SUL PRONTO SOCCORSO
A-35-d	USO LOCALI SCOLASTICI - RICHIESTE
A-35-e	Pulizia Locali Scolastici - Igiene
A-35-f	DISINFESTAZIONE E DERATIZZAZIONE LOCALI
A-35-g	DIMENSIONAMENTO ISTITUTI SCOLASTICI
A-36	Attività medico-psico-pedagogica
A-36-b	TOSSICODIPENDENZA - VARIE
A-36-c	VISITE MEDICHE PERSONALE
A-36-d	Divieto Fumo Locali Scolastici
A-36-e	EDUCAZIONE ALLA SALUTE
A-37	Turismo scolastico:
A-37-a	Viaggi di istruzione
A-37-b	Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

Titolario

A-37-c	Visite mostre ed esposizioni
A-37-d	Settimana musei
A-37-e	MATERIALE ILLUSTRATIVO TURISTICO
A-38	Manifestazioni culturali e artistiche
A-38-a	Manifestazioni culturali ed artistiche
A-38-b	RAPPORTI CON OSPEDALE
A-38-c	RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'
A-39	Varie, miscellanee
A-39-a	CONTENZIOSO GENERALE
A-39-b	CONTENZIOSO ALUNNI
A-39-c	CONTENZIOSO PERSONALE
A-39-d	TRATTAMENTO DATI
A-4	Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico
A-4-a	Passaggio di consegna dell'Ufficio Scolastico
A-5	Inventari relativi all'ufficio scolastico
A-5-a	Inventari relativi all'Ufficio Scolastico
A-5-b	DISCARICO MATERIALE OBSOLETO O DETERIORATO INVENTARIATO
	-
A-6-a	Spese d'ufficio
A-6-b	Spese postali,telegrafiche e teletato
A-6-c	Fondi per missioni
A-6-d	Rendiconti e accreditamenti vari
A-7	Stampati: richieste e distribuzione
A-7-a	stampati
A-8	Automezzo di servizio
A-8-a	DECRETI E DIRETTIVE VARIE
A-9	Franchigia postale - disposizioni

**Titolo: B - ISTRUZIONE ELEMENTARE**

B-1	Personale ispettivo e direttivo (singoli fascicoli)
B-10	Personale insegnante e non insegnante, ispettivo e direttivo
B-11	Concorsi direttivi ed ispettivi
B-12	Concorsi magistrali:
B-13	Circoli didattici
B-14	Organico scuola elementare
B-15	Contabilità generale e speciale
B-16	Assicurazioni sociali
B-17	Ordinamento didattico delle scuole
B-18	Sperimentazione
B-19	Alunni
B-2	Personale ispettivo e direttivo (pratica generale)
B-20	Esami
	-
B-22	Intitolazione scuole
B-23	Scuole elementari speciali
	-
B-25	Relazioni didattiche
B-26	Istituzioni ausiliari della scuola
	-
B-28	Insegnamenti vari

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

**Titolario**

	-
B-3	Insegnanti elementari di ruolo (singoli fascicoli)
	-
	-
	-
B-33	Concorsi e gare per alunni
B-34	E.N.A.M.
B-35	Enti vari operanti nel settore dell'istruzione elementare
B-36	Personale ausiliario del Comune
B-37	Varie-Miscellanea
	-
B-5	Movimento generale:
B-6	Insegnanti elementari non di ruolo (singoli fascicoli)
B-7	Insegnanti elementari non di ruolo (pratica generale)
B-8	Diplomi di benemerenzza-assegni vitalizi
B-9	Concorso per merito distinto e scatto anticipato (insegnanti elementari di ruolo)

**Titolo: C - ISTRUZIONE SECONDARIA**

C-1	Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali
C-1-a	Personale a t.i. - fascicoli personali
C-1-b	docenti
C-1-c	personale ata
C-1-d	PREATICHE PERSONALE IMMESSI IN RUOLO (neo assunti)
C-10	Concorsi a cattedre
C-10-a	Corsi abilitanti
C-10-b	Esami abilitazione all' insegnamento medio
	-
C-11-a	Albo professionale insegnanti medi
C-12	Corsi di formazione, aggiornamento e cultura
C-12-a	Corsi di formazione, aggiornamento e cultura
C-12-b	Contabilit... generale: Pratica generale
C-13	Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti
C-14	Contabilità generale
C-14-b	Contabilit... generale: Corrispondenza
C-14-c	Contabilit... generale: Accreditementi
C-14-d	Contabilit... generale: Rendiconti
C-14-e	Contabilit... generale: Assicurazioni sociali
C-14-f	Contabilit... generale: Modello CUD
C-14-g	Fondo d'Istituto
C-14-h	Esperti esterni
C-14-i	CONTRATTI CON ENTI ESTERNI
C-14-l	REVISORE DEI CONTI
C-14-m	ABBONAMENTI
C-14-n	CORRISPONDENZA BANCA
C-14-o	CORRISPONDENZA INPS
C-14-p	AVVOCATURA - Circolari Varie
C-14-q	INAIL
C-14-r	RICHIESTA PREVENTIVO
C-15	Istituto Kirner
C-15-a	Interventi assistenziali a favore del personale di istruzione secondaria

## VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

### Titolario

C-16	Istituti, scuole e convitti nazionali e statali(singoli fascicoli)
C-16-a	Attività organi collegiali a livello di istituto
C-17	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C-17-a	Pratiche generali Istituti di ogni ordine e grado statali
C-18	Istituti e scuole non statali(singoli fascicoli)
C-18-a	Singoli fascicoli Istituti non statali
C-18-b	E.C.D.L.
C-19	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C-19-a	Pratiche generali Istituti non statali
C-2	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo
C-2-a	Pratiche relative allo stato giur. ed econom. del personale a t.i.
C-2-b	Pratiche Dirigenti
C-2-c	Pratiche Docenti
C-2-d	Pratiche Personale a.t.a.
C-20	Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole
C-20-a	Intitolazioni scuole
C-21	Organi delle scuole-formazioni classi e corsi
C-21-a	Formazione classi e corsi
C-21-c.m	Comitato di valutazione
	-
C-22-a	Fondazioni scolastiche
C-22-b	Lasciti e donazioni
C-22-c	Cassa scolastica
C-23	Programmi didattici ed esami-organizzazione didattica per le scuole-singole materie di insegnamento-orario scolastico
C-23-a	Programmi didattici - orario scolastico
C-23-b	PIANO OFFERTA FORMATIVA POF
C-23-c	PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA
C-23-d	FUNZIONIN STRUMENTALI E INCARICHI --- DOCENTI E ATA
C-23-t	PTOF
C-24	Sperimentazione:disposizioni
C-24-a	Sperimentazione: Scuola media unificata-organizzazione-vigilanza-relazioni
C-24-b	Istituti sperimentali
C-24-c	Corsi post Diploma
C-24-d	INVALSI - AUTONOMIA MONITORAGGIO VALUTAZIONE
C-24-i	CONTRATTI CON DITTE ESTERNE
	-
C-25-a	Libri di testo
C-25-b	Buoni libro
C-26	Biblioteche e pubblicazioni varie
	-
C-27-a	Alunni:iscrizioni-trasferimenti
C-27-b	Alunni: Condotta-agitazioni
C-27-c	Alunni: Gare e concorsi tra alunni
C-27-d	Alunni: Infortuni e assicurazioni
C-27-e	Alunni H
C-27-f	RICHIESTA UNA TANTUM - BORSA STUDIO - TASSE SCOLASTICHE
C-27-g	DATI SOGGETTI A PRIVACY
C-27-i	DISPERSIONE SCOLASTICA
C-27-l	RICHIESTA CHIARIMENTI AL PRESIDE

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

Titolario

C-27-m	GIORNALE SCUOLA
C-27-n	CONTENZIOSO
C-28	Tasse scolastiche
C-28-a	Tasse scolastiche
	-
C-29-a	Esami:disposizioni generali(diari-commissioni-indennità-relazioni-registri)
C-29-b	Esami, promozione, idoneità... e licenza scuole statali(diari-commissioni-indennità...)
C-29-c	Esami, promozione, idoneità... e licenza scuole legalmente riconosciute(nomina commissario governativo-diari commissioni-relazioni-indennità...)
C-29-d	Esami maturità... e abilitazione(commissione-sostituzioni-nomina commissari aggregati-relazioni-registri-indennità...)
C-29-e	Alunni maturi, abilitati e licenziati
C-29-f	Esami:ricorsi
C-29-g	DELEGA PLICHI ESAMI
	-
C-3-a	Trasferimenti
C-3-b	Comandi
C-3-c	Assegnazioni provvisorie
C-3-d	GRADUATORIE
	-
C-30-a	Esercitazioni di tirocinio per l'abilitazione magistrale
C-30-b	Tirocinio per l'insegnamento materno
C-30-c	TIROCINIO INSEGNAMENTI DI SOTEGNOSOTEGNO
	-
C-31-a	Titoli di studio:disposizioni-quesiti-equipollenza-accertamenti
C-31-b	Diplomi-attestatati-pagelle
C-31-c	Legalizzazioni diplomi e attestati
C-32	Educazione fisica e sport nella scuola:disposizioni
C-32-b	Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche-gestione consigli di amministrazione
C-32-c	Esoneri lezioni educazione fisica
C-32-d	DISPOSIZIONI
C-33	Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali
C-33-a	Relazione finale funzionamento scuola
	-
C-34-a	Orientamento scolastico e professionale
C-34-b	POLO SISTEMA ED. INTEGRATO - ORIENTAMENTO E FORMAZIONE
C-35	Congressi-congressi-raduni
C-35-a	Convegni - congressi - raduni
C-36	Manifestazioni teatrali-educazione musicale
C-36-a	Manifestazioni teatrali - educazione musicale
C-36-b	SCUOLA E CINEMA
	-
C-37-a	Turismo scolastico
C-37-b	Viaggi di istruzione
C-37-c	Comitato viaggi studenti(Civis-stralcio)
C-37-d	Visite mostre ed esposizioni
C-37-e	Settimana musei
C-37-f	Scambi culturali-gemellaggio altre scuole
C-37-g	Trasporto alunni in altre scuole
C-37-h	TRASPORTO ALUNNI DAI COMUNI DI RESIDENZA
C-38	Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie(Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

Titolario

C-38-a	Rapporti con Enti e Associazioni varie
C-38-b	RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'
C-39	Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)
C-39-a	Iniziative concordate con autorit... militari
C-4	Personale non di ruolo(direttivo, insegnante e non insegnante)fascicoli personali
C-4-a	Personale a t.d. - fascicoli personali
C-40	VARIE - MISCELLANIA
C-40-a	INTERCULTURA
C-40-b	PROGETTO COMENIUS 1
C-41	Miscellanea
C-41-a	VARIE-MISCELLANEA
C-5	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, insegnante e non insegnant
C-5-a	Pratiche relative allo stato giur. ed econom. del personale a t.d.
C-5-b	Pratiche Dirigenti
C-5-c	Pratiche Docenti
C-5-d	Pratiche personale a.t.a.
	-
C-6-a	Incarichi presidenza
C-6-b	Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti
	-
C-7-a	Incarichi e supplenze-disposizioni generali
C-7-b	Incarichi e supplenze:Commissioni
C-7-c	Incariche e supplenze: Graduatorie
C-7-d	Incarichi e supplenze: Ricorsi
C-8	Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del Tesoro
C-8-a	Rapporti con la rag. prov.le, reg.le e la Corte dei Conti - Dir. Prov.le Tesoro
C-9	Note di qualifica
C-9-1380	PON C-1-FSE-2008-1380
C-9-1384	PON A2-FESR-2007-1384
C-9-7667	FESR-PON
C-9-a	Scuola-lavoro-stage
C-9-b	Scuola-lavoro-IFTS
C-9-c	Scuola-lavoro-PON
C-9-d	Progetti vari
C-9-e	Curriculum
C-9-F	TRINITY
C-9-f1	CAMBRIDG
C-9-g	Contratti esperti esterni - POF
C-9-h	PROGETTO P.O.N. - MISURA 2.1 - LABORATORI SCIENT. E TECNOLOGICI
C-9-i	PON - MIS. 1.1A-2004-1077
C-9-i-1	PON - MIS. 1.1A 2007/662 - COSTRUIRE IMMAGINI
C-9-k	PON - COMPETENZE PER LO SVILUPPO - OBIETTIVO C AZIONE 1
C-9-k1	AZIONE B1 - Metodologie didattiche per la promozione delle competenze chiave in matematica - pon 2007
C-9-k10	AZIONE C1 - Olimpiadi di matematica - PON 2007
C-9-k11	AZIONE C4 - Certamen di latino - PON 2007
C-9-k12	AZIONE 2 - Il sito dell'apprendimento e della comunicazione - PON 2007
C-9-k13	FESR - bando 10621 DEL 05/07/2012
C-9-k14	COMENIUS
C-9-k2	AZIONE C1 - Mit deutsch in Europa - 2007

## VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO SIRACUSA (SR)

### Titolario

C-9-k3	AZIONE C1 - Our passport to Europe - pon 2007
C-9-k4	AZIONE C1 - E-tutor: ripasso di matematica e autoapprendimento - 2 corsi (5357,14 per 2) pon 2007
C-9-k5	AZIONE C1 - Ambiente energia vita 2 corsi (5357,14 per 2) pon 2007
C-9-k6	AZIONE C1 - Imparare ad apprendere 2 corsi (5357,14 per 2) pon 2007
C-9-k7	AZIONE C1 - Competenze comunicativa in lingua francese - PON 2007
C-9-k8	AZIONE C1 - English for the European citizenship - PON 2007
C-9-k9	AZIONE C1 - Intercultura ed empowerment - PON 2007
C-9-l	POR IFTS - MISURA 3.07
C-9-m	PON - MISURA 1 - CAVALLARO
C-9-n	PROGETTO P.E.L. - Portfolio Europeo delle Lingue
C-9-o	CORSI POST-DIPLOMA
C-9-p	ALLIANCE FRANCAISE
C-9-pon4	PON annualit... 2009/2010
C-9-q	CERTIFICAZIONE IN LINGUA TEDESCA
C-9-r	POR MISURA 6.08B
C-9-s	POR SICILIA MISURA 6.08b
C-9-t	PROGETTI VARI ALUNNI
C-9-u	PROGETTO POR MISURA 3.06 - AZIONI D E G
C-9-v	PON - LA SCUOLA PER LO SVILUPPO - Misura 1 Azione 3
C-9-x	PROGETTO SCUOLE APERTE
C-9-z	PON - MIS. 1.1A - 2007 - 662 Costruire Immagini

**Titolo: D - SCUOLA MATERNA**

D-1	Personale ispettivo e direttivo(singoli fascicoli)
D-10	Concorsi personale assistente
D-11	Organico scuole materne
D-12	Istituzione e riordinamento direzione scuole materne
D-13	Contabilità generale e speciale
D-14	Assicurazioni sociali
D-15	Ordinamento didattico delle scuole
D-16	Sperimentazione educativa
D-17	Anagrafe scolastica
D-18	Intitolazione scuole
D-19	Scuole materne speciali
D-2	Personale ispettivo e direttivo(pratica generale)
D-20	Scuole materne non statali
D-21	Istituzioni ausiliarie
D-22	Fondazioni
D-23	Corsi-convegni-congressi-raduni
D-24	Rapporti con enti vari operanti nel settore dell'istruzione materna(Croce Rossa-Dante Alighieri-A.I.A.S.-A.N.S.I.-E.N.P.I.-Ecc.)
D-25	Personale ausiliario del Comune
D-26	Varie-Miscellanee
D-3	Insegnanti scuola materna(singoli fascicoli)
D-4	Stato giuridico ed economico degli insegnanti di scuole materne
D-5	Assistenti(singoli fascicoli)
D-6	Trasferimenti, comandi ed assegnazioni provvisorie
D-7	Scuole materne statali
D-8	Concorsi ispettivi e direttivi
D-9	Concorsi personale insegnante

## Titolario

## Titolo: E - EDUCAZIONE POPOLARE

	-
E-10	Diplomi, attestati, pagelle, registri e moduli vari
E-11	"Centri di lettura stabili e mobili; centri sociali di educazione permanente"
E-12	Corsi per adulti e genitori
E-13	Corsi residenziali, ed aggiornamenti, seminari di studio
E-14	Visite guidate
E-15	Acquisto di attrezzature, materiale didattico e pubblicazioni
E-16	Enti operanti nel campo dell'educazione degli adulti
E-17	Sperimentazione
E-18	Congressi e convegni direttivi
E-19	Vigilanza, delegati provinciali, comitati provinciali, comitati locali
E-2	Corsi di scuola popolare di istruzione elementare:
E-20	Organi collegiali
E-21	Consiglio scolastico provinciale
E-22	Distretti scolastici
E-23	Rapporti con gli istituti regionali di ricerca e sperimentazione
E-24	Rapporti con Regioni, Province e Comuni
E-25	Esposti, ricorsi verifiche
E-26	Diplomi di benemerenzza
E-27	Interventi assistenziali
E-28	Contabilità
E-29	Varie-Miscellanee
E-3	Corsi propedeutici per apprendisti:
E-4	Scuole estive e festive:
E-5	Corsi di orientamento musicale e perfezionamento culturale:
E-6	C.R.A.C.I.S.:
E-7	Assistenza scolastica nelle Regioni a statuto speciale
E-8	Enti organizzatori di corsi popolari
E-9	Programmi ed esami

## Titolo: FP - FASCICOLO PERSONALE DOC.TE / ATA

**Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei  
documenti informatici**

**Liceo Statale M.F. Quintiliano  
Siracusa**

## **Indice generale**

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
  - 2.1. Soggetto produttore
  - 3.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
  - 3.1. Definizione di documento
  - 3.2. Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
  - 4.1. Conservazione dei documenti
  - 4.2. Esibizione dei documenti
5. Classi documentali
6. Metadati
7. Allegati

## 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

## 2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

<b>Ruolo</b>	<b>Descrizione</b>
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

### 2.1 Soggetto Produttore

<b>Ente</b>	8° I.I.S.S. M.F. Quintiliano
<b>Sede amministrativa</b>	Siracusa
<b>Recapiti</b>	Via Tisia n.49
<b>e-mail</b>	SRPM01000P@ISTRUZIONE.IT
<b>Codice Ministeriale</b>	SRPM01000P
<b>Bucket</b>	Verranno forniti da Infocert a seguito dell'attivazione
<b>Policy</b>	Verranno forniti da Infocert a seguito dell'attivazione

## 2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è il dirigente scolastico pro tempore

## 3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

### 3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

### 3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

## 4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

### 4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive
- impronte; il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

## 4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

## 4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

#### 4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae\_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	data_inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	progr_inizio_l	no
progressivo fine	progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

#### 5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

#### 6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Data:09/11/2016