



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado – Lamon e Sovramonte

Via Paganini L. 51, 32033, Lamon (BL) - Tel 0439 9014 – Fax 0439 793071 - C.F.82002030250

PEO: blic815005@istruzione.it; PEC: blic815005@pec.istruzione.it sito web: www.iclamon.org

Lamon, 12 settembre 2017

Gestione protocollo informatico

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LAMON

Anno scolastico 2017/18

1. Scarico corrispondenza giornaliera in entrata

L'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio scarica giornalmente la corrispondenza dall'email istituzionale ordinaria e da quella certificata procedendo a importare sia la corrispondenza da protocollare che quella da non protocollare, assegnandola al DS, al DSGA e al settore di competenza.

Lo stesso assistente amministrativa procede ad importare la corrispondenza cartacea pervenuta e ad inoltrarla al DS, al DSGA e al settore di competenza.

Non si procede ad importare la corrispondenza che non ha nessuna rilevanza per l'istituto.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio tale attività sarà svolta dall'assistente amministrativa Piasente Ilca.

2. Protocollazione corrispondenza in entrata

L'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio procederà giornalmente a protocollare la corrispondenza in entrata.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo Tea Pietro Giorgio, tale attività sarà svolta dall'assistente amministrativa Piasente Ilca.

3. Visione e assegnazione corrispondenza in entrata

Il DS e il DSGA dopo aver visionato la corrispondenza in entrata procederanno ad assegnarla agli uffici competenti all'espletamento della pratica e all'indicazione dell'eventuali note esplicative.

4. Tenuta registro giornaliero protocollo e invio in conservatoria

L'addetto allo scarico della corrispondenza così come indicato al punto 1 del presente documento, provvede, in seguito alla produzione automatica del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, al massimo entro la giornata lavorativa successiva all'invio al sistema di conservazione.

5. Protocollazione corrispondenza in uscita

Il DSGA e gli assistenti amministrativi in base alle mansioni assegnate procedono direttamente alla gestione dei flussi di lavorazione dei documenti in uscita come previsto dal punto 7 del manuale che si riassume:

1. produzione del documento in formato PDF;
2. importazione file su programma GECODOC;
3. inoltro al Dirigente Scolastico per firma digitale;
4. classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
5. registrazione e segnatura di protocollo;
6. inoltro del documento.

6. Protocollazione fatture elettroniche

Lo scarico e la protocollazione delle fatture elettroniche viene svolto dal DSGA e in sua assenza dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.