

Manuale di gestione documentale – Allegato 22

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE

Documenti cartacei:

ogni documento cartaceo che arriva presso i vari uffici della segreteria viene consegnato all'addetta al protocollo per l'inserimento in PI3 o raramente protocollato direttamente da chi lo riceve in quanto tutte le postazioni sono abilitate all'uso del programma. I documenti vengono scannerizzati, protocollati e sottoposti all'attenzione del dirigente tramite la funzione *<trasmissione rapida>*. Il dirigente smista i documenti ricevuti dando disposizioni a chi di competenza in merito agli adempimenti richiesti. I documenti protocollati vengono conservati classificati per argomento e anno di arrivo presso l'ufficio protocollo.

Documenti informatici:

Fusso in entrata

i documenti arrivano:

- a) direttamente in PI3 via Interoperabilità;
- b) sulla @pec del Liceo e da qui vengono scaricati in PI3 dopo che l'addetta al protocollo ha scartato quanto non di interesse ricorrendo se necessario al parere del dirigente;
- c) sulle email degli uffici, dove chi riceve il documento stabilisce se necessità di protocollazione e quindi lo invia alla @pec.

L'addetta al protocollo provvede al perfezionamento del documento, in quanto precompilato, se è arrivato via interoperabilità o allo scarico e alla protocollazione se arrivato tramite @pec. Procede infine a sottoporli all'attenzione del dirigente per lo smistamento.

Flusso in uscita

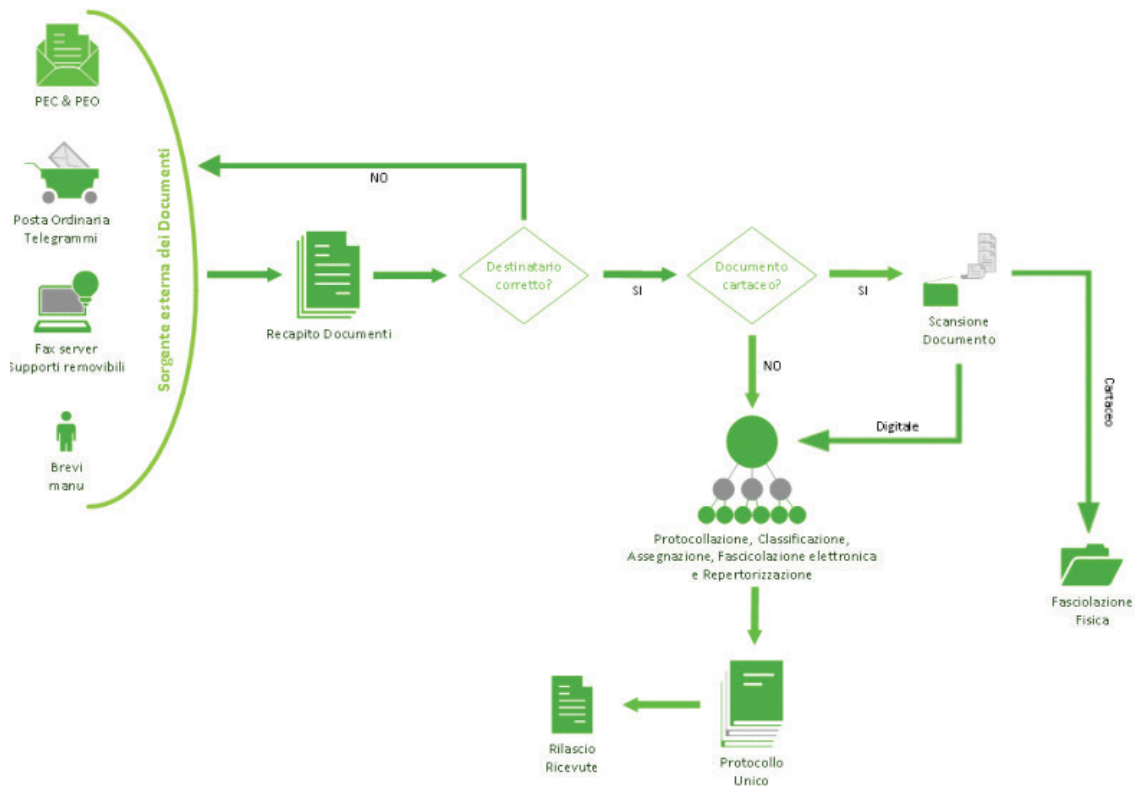
Ogni operatore di segreteria, a seconda della funzione svolta, invia i documenti di propria competenza, sia ai destinatari esterni che interni. In caso di circolare interna, recante disposizioni riguardanti una o più componenti della comunità scolastica, questa verrà registrata e numerata come *<comunicato>*.

Regole di smistamento ed assegnazione

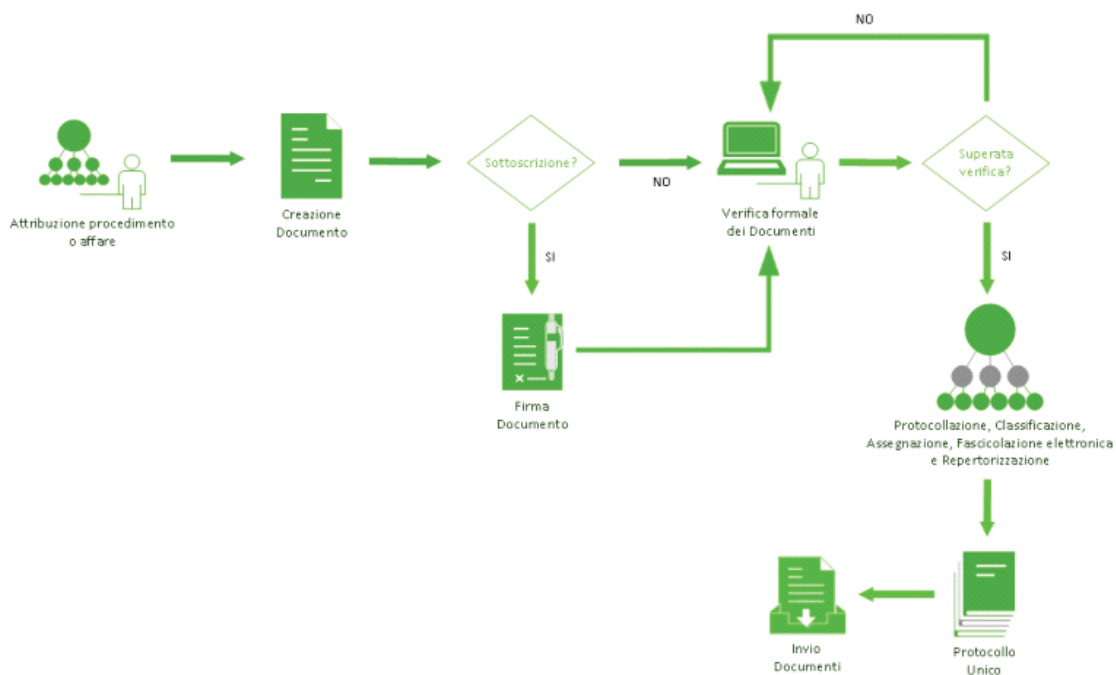
Ogni inizio anno scolastico e qualora subentrino delle variazioni di persone o compiti assegnati, viene aggiornato e pubblicato l'organigramma del personale di segreteria con le indicazioni delle relative competenze e responsabilità.

Area di competenza	nome addetto	indirizzo email
DIRIGENTE E STAFF	MARIA PEZZO ROBERTA SCARPA	<i>dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it</i>
STUDENTI	ROSANNA DIMENNA SERENA GHIONNA VALERIA CANIGLIA	<i>didattica@linguisticotrento.it</i>
PERSONALE DOCENTE e ATA	BARBARA CONTI IRIS BEGHER ALESSIO GAZZIN	<i>ufficio.personale@linguisticotrento.it</i>
CONTABILITA'	dott. PAOLO MARIUCCI WALTER PATAONER	<i>segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it</i>
PROTOCOLLO - ASL	GIULIANA GIACOMONI	<i>linguisticotrento@pec.provincia.tn.it</i> <i>segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it</i>

Flusso dei documenti in ingresso



Flusso dei documenti in uscita



Flusso dei documenti interni “comunicati”

