***Repubblica Italiana*- Liceo Artistico Statale "M. M. Lazzaro" - Catania**
Via Generale Ameglio 15- 95123 Catania Tel. 0956136410
pec: ctsd02000e@pec.istruzione.it - peo: ctsd02000e@istruzione.it
www.liceoartisticoct.edu.it- Cod. Fiscale 80008150874

LICEO ART.ST."LAZZARO"-CATANIA
Prot. 0006725 del 30/06/2025
I-1 (Uscita)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTI SCUOLA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Istituzione Scolastica: Liceo Artistico Statale " M. M. LAZZARO" CATANIA

Dirigente scolastico: Prof. Ing. Gaetano la Rosa

Responsabile della Gestione Documentale (RGD): Dirigente scolastico Prof. ing. Gaetano La Rosa

Responsabile della Conservazione Documentale: D.S.G.A Dott.ssa Patrizia Mirabella, in sostituzione, in caso di assenza della DSGA, l'Assistente Amministrativa Sig.ra Rosaria Musumeci.

Software gestionali utilizzati: Argo

Protocollo informatico: Attivo

Sistema di conservazione digitale: Argo

Gestione documentale in cloud: Argo

1. Premessa

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID n. con delibera 371/2021 nel Maggio 2021 e adottate il 01 gennaio 2022, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Lo stesso obbligo, entro il 30/06/2025, è riportato nelle linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.
Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Istituto al fine di adeguarsi alle
disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni
per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.
Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, 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.

GLOSSARIO

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P .R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

2. Modello organizzativo - Area Organizzativa Omogenea

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa" stabilisce che "Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato REGISTRO DI PROTOCOLLO.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è la seguente:

- Ufficio didattica;
- Ufficio del personale;
- Ufficio del protocollo e affari generali;
- Ufficio contabilità
- Ufficio di direzione.

L'elenco di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

3. Sistema di protocollo informatico

L'Istituto utilizza un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente, integrato nel software gestionale Argo.

4. Ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita dei documenti comprende: formazione, acquisizione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione. Ogni fase è gestita tramite strumenti digitali e nel rispetto delle policy interne dell'Istituto.

5. Conservazione digitale

Le modalità di conservazione dei documenti digitali sono in fase di definizione/approfondimento.
L'istituto intende avvalersi di un sistema conforme alle regole tecniche di conservazione stabilite da AgID.

6. Accesso, sicurezza e riservatezza

L'accesso ai documenti è regolato secondo criteri di riservatezza, integrità e disponibilità. Ogni operatore è identificato tramite credenziali personali e l'accesso è tracciato dal sistema. Si adottano misure tecniche e organizzative per la protezione dei dati personali, in conformità al GDPR.

7. Aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è soggetto a revisione periodica, a seguito di aggiornamenti normativi, tecnologici o organizzativi. Eventuali modifiche saranno approvate dal Dirigente scolastico e comunicate agli uffici interessati.

ILDIRIGENTESCOLASTICO
Prof. Ing. Gaetano La Rosa
(documento firmato digitalmente)

***Repubblica Italiana*- Liceo Artistico Statale "M. M. Lazzaro" - Catania**
Via Generale Ameglio 15- 95123 Catania Tel. 0956136410
pec: ctsd02000e@pec.istruzione.it - peo: ctsd02000e@istruzione.it
www.liceoartisticoct.edu.it- Cod. Fiscale 80008150874

ALLEGATO 1 AL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e *placement*
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 *Cursus studiorum*
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni