I.S. "ELENA DI SAVOIA"
Sede "*Elena di Savoia*" – Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – Napoli
Sede *"Armando Diaz"* – Via dei Tribunali, 370 – 80138 – Napoli
Centralino: 081 551 70 34 – 081 45 92 26
Codice Meccanografico: NAIS021006 – Codice Fiscale: 80025840630
PEO: nais021006@istruzione.it – PEC: nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.edu.it

I.S.I.S ELENA DI SAVOIA - NAPOLI
Prot. 0015930 del 29/12/2025
III (Uscita)

MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE

a.s. 2025-26

I.S. “ELENA DI SAVOIA”

Sede “*Elena di Savoia*” – Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – Napoli

Sede *“Armando Diaz”* – Via dei Tribunali, 370 – 80138 – Napoli

Centralino: 081 551 70 34 – 081 45 92 26

Codice Meccanografico: NAIS021006 – Codice Fiscale: 80025840630

PEO: nais021006@istruzione.it – PEC: nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.edu.it

ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Nota: Il presente atto è uno schema sintetico per una prima redazione del Manuale di Gestione Documentale, ai sensi delle Linee Guida agID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a cui ciascun Ente è tenuto sulla base della propria organizzazione.
La Pubblica Istituto è chiamata, con la PAdigitale2026 ad un forte cambiamento nei propri processi lavorativi e di comunicazione con i propri studenti, famiglie e personale. Durante il processo di trasformazione, questo manuale garantirà un punto di partenza per lo sviluppo della propria gestione documentale e di tutti i processi informatici che attendono le PA.
In ottemperanza con quanto previsto dalle direttive AGID in termini di agibilità, è necessario fin da ora iniziare ad adottare quanto esplicitato dal concetto di Accessibilità by design” indicato nel “Manuale Operativo di Design” pubblicato al link:
https:/docs.italia.it/italia/designers-italia/manuale-operativo-design-docs/it/versione-corrente/index.html
Si tratta in pratica di includere già dalle basi della progettazione i requisiti di accessibilità tramite l’accessibilità by default, cioè il principio secondo cui ogni tipo di documentazione e risorsa, dovrebbe contenere i requisiti di accessibilità necessari, tra i quali l’utilizzo di font ad alta leggibilità come ad esempio quelli suggeriti da AgiD: "Titillium Web”, “Roboto” o “Lora”. Per questo manuale è stato scelto Titillium web.

Manuale di Gestione Documentale dell’istituzione “ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - ‘E. DI SAVOIA’”

Premessa

Il presente Manuale sostituisce il “Manuale di gestione dei documenti conforme al Determinazione AgID n. 371/2021 31 ottobre 2000”,ed è redatto sulla base delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Con Determinazione dirigenziale n. 371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID, è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al 1 gennaio 2022.
Le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Istituto Digitale, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida, è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'"e ottempera all'assolvimento dell'obbligo normativo.

Il Manuale di gestione è un documento informatico, uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" (A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.
Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, previsti per la gestione degli archivi pubblici.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il Determinazione AgID n. 371/2021 13 novembre 2014, contenente "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*";
- il Determinazione AgID n. 371/2021 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*".
- Per quanto concerne il Determinazione AgID n. 371/2021 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.
- La circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 di AgID è abrogata e sostituita dall'allegato 6 delle linee guida "comunicazione tra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO di documenti amministrativi protocollati".

La presente versione viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Gli allegati al presente Manuale possono essere liberamente modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

Indice Generale

I - PRINCIPI GENERALI 7
Art. 1: Oggetto. 7
Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento. 7
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO) e modello organizzativo. 8
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Responsabilità. 9
Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. 10
Art. 6: Il nuovo sistema informativo GECODOC per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi. 10
Art. 7: Caselle di Posta elettronica. 11
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti 11
II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO 11
Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 11
III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 11
Art. 10: Principi generali 11
Art. 11: Documento ricevuto dall'Istituto 13
Art. 12: Documento inviato dall'Istituto 14
Art. 13: Documenti interni 14
IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 15
Art. 14: Piano di formazione 15
Art. 15: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di nais021006@pec.istruzione.it 15
Art. 16: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Istituto. 17
Art. 17: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 18
Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali 18
Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei 18
Art. 20: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 18
Art. 21: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei 18
Art. 22: Conservazione dei documenti informatici 18
Art. 23: Classificazione e smistamento dei documenti. 19
Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire 19

Art. 25: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC 20
Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 20
Art. 27: Ricevute di trasmissione 20
V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 21
Art. 28: Regole generali 21
Art. 29: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato digitale 22
Art. 30: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato cartaceo 22
Art. 31: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo 23
VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 23
Art. 32: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio scolastico 23
VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 24
Art. 33: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 24
Art. 34: Documenti soggetti a registrazione particolare 24
VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 24
Art. 35: Piano di gestione dell'archivio 24
Art. 36: Classificazione dei documenti 25
Art. 37: Piano di classificazione -Titolario 25
Art. 38: Processo di formazione dei fascicoli 26
Art. 39: Apertura e chiusura dei fascicoli 26
Art. 40: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli 27
Art. 41: Serie archivistiche e relativi repertori 27
Art. 42: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito 27
Art. 43: Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito e verifica del materiale 28
Art. 44: Spostamento di un archivio corrente analogico 29
Art. 45: Scarto archivistico 29
Art. 46: Consultazione degli atti 30
IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI 30
PROTOCOLLO INFORMATICO 30
Art. 47: Unicità del protocollo informatico 30
Art. 48: Registro giornaliero di protocollo 31
Art. 49: Registrazioni di protocollo 31
Art. 50: Differimento dei termini di protocollazione 32
Art. 51: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale 32
Art. 52: Annullamento delle registrazioni di protocollo 34
Art. 53: Documenti con più destinatari 34
Art. 54: Protocollo Riservato 34

Art. 55: Protocollazione di telefax 35
Art. 56: Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei 35
Art. 57: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto 35
Art. 58: Protocolli urgenti 36
Art. 59: Documenti anonimi o non firmati 36
Art. 60: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni 36
Art. 61: Integrazioni documentarie 36
X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 37
Art. 62: Generalità 37
Art. 63: Profili di accesso 37
XI - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 37
Art. 64: Registro di emergenza 37
Art. 65: Apertura del registro di emergenza 37
Art. 66: Utilizzo del registro di emergenza 38
Art. 67: Chiusura e recupero del registro di emergenza 38
XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE 38
Art. 68: Modalità di invio telematico 38
Art. 69: Invio di allegati di grandi dimensioni 39
Art. 70: Ricezione di allegati di grandi dimensioni 39
XIII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO 40
Art. 71: Sicurezza del sistema informatico 40
Art. 72: Piano di sicurezza informatica 40
XIV – ALBO PRETORIO ON LINE 41
Art. 73: Istituzione dell'Albo online 41
Art. 74: Organizzazione delle pubblicazioni 41
Art. 75: Documenti soggetti a pubblicazione 42
Art. 76: Periodo di pubblicazione 42
XV - NORME TRANSITORIE E FINALI 43
Art. 77: Pubblicità del manuale 43
Art. 78: Entrata in vigore 43
Art. 79: Fasi di implementazione del Manuale 43

Allegati:
Allegato 1: Definizioni
Allegato 2: Normativa di riferimento
Allegato 3: Organigramma dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'"
Allegato 3.1: Scheda indice interoperabilità
Allegato 3.2: Elenco dei formati
Allegato 3.3: Procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici
Allegato 4: Piano di classificazione o Titolario dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'"
Allegato 4.1: Prontuario di classificazione
Allegato 5: Piano della conservazione e massimario di scarto
Allegato 6: Piano di Fascicolazione o di aggregazioni documentali
Allegato 7: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Allegato 8: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato 9: Manuale operativo del Programma GECODOC
Allegato 10: Manuale operativo del Programma,delibere Consiglio di Istituto e Consigli Gestione Determine,Gestione Scrivania, Gestione Decreti e Ordinanze
Allegato 11: Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle banche dati anagrafiche
Allegato 12: Elenco trasferimento delle unità archivistiche all'archivio di deposito
Allegato 13: Elenco documenti soggetti a pubblicazione
Allegato 14: Linee guida per la pubblicazione dei documenti online
Allegato 15: Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto
Allegato 16: Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
Allegato 17: Modulo di accesso all'archivio di deposito e storico
Allegato 18: Differimento termini di registrazione al protocollo a norma del D.P.R. 445/2000
Allegato 19: Manuale di conservazione

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto.

1. Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. CAD-Codice dell'Istituto Digitale, il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' adotta il Manuale di Gestione Documentale (di seguito anche solo "Manuale").
2. Il presente Manuale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di
- formazione,
- registrazione,
- classificazione,
- fascicolazione,
- archiviazione,

dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'"
Tutto il personale dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel presente manuale.

Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.

1. Ai fini del presente Manuale di gestione si intende per:
a) "**Istituto**", il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA';
b) "**Testo Unico**" o "**TUDA**", il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
c) "**CAD**", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'Istituto digitale";
d) "**Regolamento eIDAS**", il Regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
e) "**GDPR**" (General Data Protection Regulation), il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE;
f) "**A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO**", l'Area Organizzativa Omogenea;
g) "**MdG**", il Manuale di gestione;
h) "**Responsabile del Procedimento Amministrativo**", il Funzionario responsabile di ogni procedimento amministrativo all'interno dell'Istituto.
i) "**Responsabile della gestione documentale**", il dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA, che predispone il Manuale di gestione documentale e verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
j) "**Ufficio Protocollo**", l'ufficio inserito all'interno del Settore Amministrativo che svolge attività di registrazione di protocollo in entrata.
k) "**Uffici di protocollo decentrato**" sono da intendersi i singoli uffici addetti alla protocollazione in uscita.
l) per "**Ufficio Utente**", uno degli uffici (la cui granularità può scendere fino a livello del singolo utente finale) che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (es. mittenti/destinatari interni di documenti).
m) "**Scrivania**", il luogo informatico deputato al flusso dei documenti e alla loro protocollazione, corrispondente alle Scrivanie informatiche del software di gestione di protocollo adottato dall'Istituto.
n) per "**Prodotto di Protocollo**", l'applicativo acquisito dall'Istituto per implementare il servizio di protocollo informatico, denominato GECODOC

2. Per altre definizioni utilizzate nel presente Manuale, si veda l'**allegato 1**.
3. Per le norme di riferimento, si veda l'elenco riportato nell'**allegato 2**.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO) e modello organizzativo.

1. Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata una sola area organizzativa omogenea (A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO) denominata ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA', composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, che usufruiscono in modo omogeneo dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Si veda l'organigramma dell'Ente **allegato 3**.
2. L'Istituto è dotata di una nais021006@istruzione.it istituzionale PEC – - attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La nais021006@pec.istruzione.it è pubblicata sul sito web del Istituto e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
3. L'Istituto, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
4. Il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea è A222P56.
5.L'articolazione delle scrivanie informatiche, riproduce la struttura organizzativa dell'Istituto ed è costituita da:
- Scrivanie di Settore;
- Scrivanie uffici;
- Scrivania del Dirigente scolastico;
- Assegnazioni degli Amministratori/Assessori;
- Scrivania del DSGA.

6. Ogni singolo utente del software di gestione del prodotto protocollo e dei documenti informatici è abilitato, di norma, al corrispondente livello organizzativo di attribuzione.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Responsabilità.

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato per quanto riguarda la protocollazione in ingresso, e decentrato per quanto riguarda la protocollazione in uscita. La protocollazione in ingresso è a carico dell'ufficio Protocollo istituito presso l'AOO
2. Per quanto riguarda la protocollazione in uscita il modello decentrato consiste nella protocollazione da parte di ogni Settore competente all'emissione dell'atto, attraverso gli uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. I Responsabili di Settore si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli studenti, famiglie e personale da loro dipendenti, abilitati alle registrazioni di protocollo.
4. Il responsabile del protocollo e dei flussi documentali, d'ora in avanti definito "Responsabile della gestione documentale" è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*), come previsto dalle Linee Guida AgID. Con Decreto sindacale viene nominato il Responsabile della Gestione Documentale il quale si avvale per l'attività di protocollazione in entrata, per le verifiche e i controlli sui protocolli inseriti e da annullare, del supporto degli addetti assegnati al medesimo Ufficio Protocollo. L'Ufficio protocollo è una struttura funzionale del servizio gestione documentale, collabora con il Responsabile della gestione documentale e cura la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario. Il Responsabile della gestione documentale può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici

e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti al fine di garantire l'uniformità delle attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
5. Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di Settore, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Rimane comunque, in capo al Responsabile della conservazione, la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.
6. Il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 (in seguito "GDPR"), predispone il presente Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è inquadrato nel Settore Dirigenza svolge i seguenti compiti:
a) collabora unitamente ai singoli Responsabili di Settore ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, sia dei protocolli in entrata che in uscita;
b) vigila che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) conserva il registro di emergenza;
f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
g) esegue le operazioni di annullamento;
h) cura, ai sensi della normativa vigente artt. 67, 68 e 69 del TUDA, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi, anche con il supporto di archivisti esterni;
i) redige e collabora con il Responsabile del Settore amministrativo al costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione.

Art. 6: Il nuovo sistema informativo GECODOC per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi.

1. A decorrere dal sistema informativo GECODOC per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi è attuato con il programma informatico GECODOC che è un sistema informativo GECODOC che gestisce i flussi documentali garantendo sicurezza, a studenti, famiglie e personale, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento.
2. Il modulo GECODOC Protocollo Informatico si configura come un sistema che, oltre a svolgere le funzioni "istituzionali" del protocollo (dare validità formale ad un documento), permette anche lo

svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento e il suo legame con altri documenti. Il Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando la firma digitale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente.
3. Nell'**allegato 9** è riportata la descrizione delle principali funzioni del prodotto Tale allegato è suscettibile di modifiche a seguito di interventi correttivi o aggiuntivi sul software scelto o in caso di sua sostituzione con altro Prodotto di Protocollo. Per quanto riguarda le modalità operative dettagliate per l'utilizzo delle funzioni di cui sopra, si rimanda al manuale utente del Protocollo.
4. Il sottosistema software Gest GECODOC ione Atti Amministrativi (Delibere, Determinazioni, Ordinanze e Decreti) permette di creare detti documenti e di memorizzare tutti i passaggi effettuati dai provvedimenti, permettendo di gestire e controllare per via informatica e telematica tutto il flusso di informazioni connesse con la produzione degli atti amministrativi, in quanto ogni azione intrapresa da un qualsiasi operatore, avente diritto di intervento lascia una traccia memorizzata relativa all'azione effettuata (l'operatore, il giorno, l'ora dell'avvenuta azione, ecc.) e consente la raccolta di detti atti in un archivio ufficiale degli Atti dell'Ente.
5. Nell'**allegato 10**, al presente manuale viene esplicitata dettagliatamente la descri e l'iter dei seguenti documenti informatici;
GECODOC estione Delibere di Consiglio di Istituto e di Consiglio;
GECODOC Gestione Determine;
GECODOC Gestione Scrivania;
Gestioni Decre GECODOC ti e Ordinanze.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica.

1. L'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sul sito web dell'Ente e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione e protocollazione dei documenti solo ed esclusivamente dall'Ufficio di protocollo ad esclusione della visualizzazione da parte del Responsabile
3. Su richiesta dei Responsabili di Settore competenti, previa autorizzazione dell'Istituto e del Responsabile della gestione documentale, all'interno dell'Ente possono essere istituite altre PEC di servizio.
Ad oggi è attiva solo la nais021006@pec.istruzione.it: I messaggi ricevuti e spediti tramite PEC non devono superare la dimensione massima di mb, comprendenti allegati e testo del messaggio.
Si raccomanda nei protocolli in uscita l'uso della pec per invio solo a caselle pec e l'uso della mail protocollo per l'invio a mail ordinarie.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo articolo 47 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, è stato adottato il "Piano di classificazione" o Titolario, approvato con delibera di Consiglio di Istituto scolastico n. del di cui al successivo articolo 37, **allegato 4**, in vigore dal

II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Istituto sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico disciplinato dal successivo Articolo 48.
2. I registri particolari e di Settore non possono essere utilizzati e non hanno alcun valore legale o riconoscimento da parte dell'Istituto.
3. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 34, vedi **allegato 8**.

III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 10: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D. e art. 1.4 delle Linee Guida Agid), l'Istituto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ed esclusivamente in conformità alle Linee Guida.
Il documento informatico è il "documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", laddove per documento elettronico si intende "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".
Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo informatico è definito come "ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"; esso è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente manuale.
Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente; queste sono ottenute mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione. Il documento amministrativo informatico assume le predette caratteristiche anche tramite la registrazione nel Protocollo informatico del sistema di gestione documentale; l'operazione di registrazione attribuisce al documento una segnatura di protocollo che gli è univocamente associata.
E' possibile ottenere documenti digitali mediante copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici nelle modalità previste dal Codice dell'Istituto Digitale e dalle Linee Guida.
Nel caso in cui il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare sia elevato, occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla "certificazione di processo" per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.
La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, così come la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è deprecata ed è consentita soltanto quando risulti necessaria.
I documenti informatici redatti ai sensi delle Linee Guida, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In sede di redazione dei documenti si deve porre attenzione alla privacy limitando l'uso di dati personali e di dati identificativi di persone fisiche alle finalità del trattamento.
Il documento è sottoscritto con firma digitale prima di essere registrato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità,

accessibilità, astudenti, famiglie e personalecità e consultabilità nel tempo, con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.
Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione ai sensi dell'art. 56 del TUDA e ai tempi di conservazione e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza e i metadati rilevanti ai fini amministrativi, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida.
I formati da utilizzare da parte degli uffici dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida, pertanto non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità. Nel caso si presentasse la necessità di utilizzare formati diversi, verrà privilegiato il calcolo dell'"indice di interoperabilità" utilizzando il modello predisposto da AgID e riportato nell' **allegato 3.1**.
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Istituto:
a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
c. può fare riferimento a più fascicoli.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. L'inserimento di allegati al protocollo riportanti il numero di protocollo inserito nel documento successivamente all'apposizione della firma digitale non è procedura corretta poiché l'impronta originaria del documento protocollato è quella ottenuta precedentemente, in sede di operazione di protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Istituto mittente attraverso le seguenti informazioni:
a. la denominazione e il logo dell'Istituto;
b. l'indirizzo completo dell'Istituto;
c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Istituto che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, email e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
a. il luogo di redazione del documento;
b. la data (giorno, mese, anno);
c. il numero di protocollo;
d. eventuale numero del repertorio;
e. indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
f. il numero degli allegati (se presenti);
g. numero e data del documento cui si risponde;
h. l'oggetto del documento;
i. se trattasi di documento informatico, il riferimento alla firma digitale da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
j. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale. Il Istituto ha la facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.
6. Per lo scambio dei documenti informatici verso un'altra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida.
7. Le indicazioni contenenti le procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" sono riportate all'**Allegato 3.3** assieme alle indicazioni sulle copie dei documenti informatici ed analogici.
8. Il Registro dei Trattamenti dei dati ai sensi del GDPR è stato implementato e viene tenuto aggiornato con il programma ove GECODOC per ciascun procedimento vengono elencate le misure tecniche,

organizzative e di sicurezza per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in materia di dati personali. I dati del DPO/RPD (Data Protection Officer – Responsabile per la Protezione dei Dati) sono pubblicati sul sito web del comune - privacy.

Art. 11: Documento ricevuto dall'Istituto

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Istituto:
a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
b) a mezzo di piattaforme telematiche di procedura per specifici procedimenti amministrativi.
L'ente non accetta documenti consegnati esclusivamente tramite supporti rimovibili (CD-Rom. Pen Drive) non accompagnati da una lettera di presentazione.
2. Il documento cartaceo può essere recapitato all'Istituto:
a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
b) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2 lettera c) del CAD) o telegramma;
c) a mezzo consegna diretta all'Istituto.
3. Vengono accettati e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente, vedi **allegato 3.2**. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.
4. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento.
5. Qualora la verifica di validità del certificato di firma effettuata automaticamente all'atto della protocollazione dall'applicativo GECODOC dia esito negativo, il documento viene registrato lo stesso dall'ufficio di protocollo ed inoltrato agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata alla data della sottoscrizione. Qualora anche questa dia esito negativo, la valenza giuridico-probatoria del messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo, come specificato all'art. 15.
6. La lavorazione dei documenti che pervengono all'Istituto via PEC e via FAX-Server è assegnata dall'Ufficio Protocollo, l'accesso è continuativo alla casella di PEC e al FAX-Server.
7. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente. In caso di documenti trasmessi tramite Fax-server il mittente non riceve dall'Ufficio Protocollo alcuna ricevuta. La ricevuta del sistema di fax utilizzato dal mittente non garantisce il corretto invio nel caso in cui il documento risulti illeggibile. La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.
8. I messaggi e-mail, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle e-mail collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente, vengono protocollati nel caso in cui il messaggio venga valutato dal ricevente di interesse per l'Ente, e provveda quindi ad inviarlo all'Ufficio protocollo facendo richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro della mail ricevuta a protocollo@…….., indicando classifica e fascicolo se esistente. Gli studenti, famiglie e personale ancora sprovvisti di PEC possono inviare mail direttamente alla casella protocollo@
9. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.
10. Per i documenti informatici, a differenza che per quelli analogici la cui decifrabilità nel tempo è sicuramente più garantita dal supporto, è fondamentale preoccuparsi sin dal momento della loro acquisizione che gli stessi siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentire la trasmissione al Conservatore e la conseguente decifrabilità a distanza di tempo.

Art. 12: Documento inviato dall'Istituto

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata. Si raccomanda nei protocolli in uscita l'uso della pec per invio solo a caselle pec e l'uso della mail protocollo per l'invio a mail ordinarie.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
b. a mezzo telefax (limitato a casi eccezionali e in ogni caso vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art. 47, comma 2 lettera c) del CAD) o telegramma;
c. a mezzo consegna diretta al destinatario;
d. a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge.

Art. 13: Documenti interni

1. I documenti interni dell'Istituto sono i documenti scambiati fra i diversi uffici dell'Ente e devono essere formati con tecnologie informatiche.
2. Questi si distinguono in:
a. documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici;
b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Istituto al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.
3. Lo scambio tra gli uffici dell'Istituto di documenti informatici di preminente carattere informativo avviene tramite posta elettronica. I documenti di preminente carattere informativo non devono essere protocollati né firmati digitalmente.
4. I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascun ufficio. Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf o pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 14: Piano di formazione

1. Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica e dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Istituto ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.
2. In particolare, considerato che il personale assegnato agli Uffici Decentrati di Protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento/Ufficio Utente all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:
- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione con il nuovo programma ;
- ai principi generali della fascicolazione e alle norme sulla protezione dei dati personali.

E' consigliato per i neo assunti far seguire un programma di formazione da parte degli addetti al

protocollo/Responsabile della gestione documentale, al fine di garantire la corretta conoscenza delle procedure documentali.

Art. 15: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di nais021006@pec.istruzione.it

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' GECODOC, pubbliche amministrazioni, imprese e studenti e famiglie dotati di domicilio digitale, relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Le comunicazioni fra PA avvengono tramite posta elettronica, sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, dotate di segnatura di protocollo ai sensi art. 55 del D.P.R. n. 445/2000.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti e dai suoi allegati, recanti gli "standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiati tra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO e associate ai documenti protocollati", oltre che con quelle stabilite dagli articoli ancora vigenti del Determinazione AgID n. 371/2021 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".
La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di nais021006@pec.istruzione.it non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, (protocollo SMTP e formato MIME), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai studenti e famiglie l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
4. Nel caso in cui pervengano alla casella Pec o alla casella di Posta Istituzionale Ordinaria PEO dell' A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO messaggi il cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO" (l'operazione è definita tecnicamente "ripudio").
5. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:
a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (la lista viene costantemente aggiornata a cura della Commissione Europea ed è reperibile al link: https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/IT);
b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD (App IO);
d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle impres*e) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di

nais021006@pec.istruzione.it o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE 910/2014 (in seguito "Regolamento eIDAS").
6. La trasmissione di documenti e comunicazioni tramite nais021006@pec.istruzione.it fornisce ricevute opponibili a terzi dell'accettazione e dell'avvenuta consegna (o di mancata consegna) del messaggio di posta.
La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. La ricevuta di avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi (valore sancito dal DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005).
La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:
• identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
• garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
• data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
• ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
• tracciatura dei messaggi a cura del gestore.
Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.
In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.
7. La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).
È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). La fattura pervenuta alla PEC è automaticamente protocollata, assegnata alla Ragioneria che la smista al Settore di competenza.
Viene utilizzato un Codice Univoco di Fatturazione: per tutti i settori dell'Ente.
La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).
Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Istituto (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

Art. 16: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Istituto.

1. I documenti cartacei o analogici pervengono all'Istituto tramite:
- Poste Italiane SpA, gestore privato del servizio universale o corriere (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, telegrammi) che provvedono a consegnarli direttamente presso la sede scolastico e vengono ritirati dagli addetti al Protocollo;
- consegna diretta da parte dell'interessato anche tramite terza persona all'ufficio Protocollo – URP.
La documentazione ricevuta dal servizio postale non soggetta a registrazione (es. riviste, quotidiani, posta ordinaria, buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno per le quali è richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe, ecc.) viene collocata nell'apposita cartella della posta in arrivo. La posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza in via della Casa Comunale è sistemata in apposita cartella. Gli operatori del Protocollo aprono le buste della posta ordinaria e delle raccomandate e appongono il timbro datario in arrivo, smistando la documentazione nel casellario.
2. I documenti consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo devono necessariamente essere sottoscritti in originale e vengono inseriti nel Sistema di Protocollo Informatico dall'operatore di protocollo il quale provvede ad attivare, per ogni documento, il flusso di lavorazione del Sistema di Protocollo Informatico,

provvedendo altresì all'acquisizione della copia informatica del documento analogico, e a rilasciare al consegnatario del documento, se richiesta, la ricevuta attestante l'avvenuta ricezione del documento.
3. E' importante che il ritiro da parte degli uffici diversi dal Protocollo, della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'Ufficio diverso dal Protocollo che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.
4. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentono la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo alla normale protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative.
5. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente responsabile della gara.
6. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 60. Allo stesso modo vengono trattati i depositi nella Casa Comunale degli atti dell'ufficiale giudiziario.
7. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel successivo articolo 55.
8. Le buste cartacee dei documenti ricevuti per posta convenzionale vengono eliminate senza formalità. Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono spillate assieme al documento e trasmesse all'Ufficio di destinazione.

Art. 17: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un servizio dell'Istituto diverso dal Protocollo/Segreteria, come specificato nel successivo articolo 60, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO".

Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente agli Uffici di Protocollo dell'Istituto documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, si rinvia al mittente apponendo sulla busta o sul contenitore la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", apponendo timbro, data e firma dell'addetto.

Art. 20: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di nais021006@pec.istruzione.it, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di nais021006@pec.istruzione.it dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO.

Art. 21: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al Protocollo, a seguito di consegna di documenti che saranno oggetto di protocollazione, nel caso in cui venga richiesto dall'utente, rilasciano gratuitamente copia della prima pagina del documento dopo avervi apposto il timbro dell'Istituto con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore, a semplice titolo di ricevuta.

Art. 22: Conservazione dei documenti informatici

1. Al fine di garantire l'integrità e non modificabilità delle registrazioni, entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione, il Registro Giornaliero di Protocollo viene estratto dal sistema per essere inviato a un conservatore terzo, al momento individuato nel
2. La funzione di conservazione dei documenti informatici è stata affidata dal Istituto a GECODOC con apposita Convenzione sottoscritta nel
3. Il conservatore, riceve in versamento anticipato i documenti inviati dal sistema di gestione documentale dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" e si impegna a conservarli secondo quanto previsto dal Codice dell'Istituto Digitale e s.m.i. e dalle Linee Guida. In tale contesto il GECODOC nella persona del proprio responsabile, assume anche il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" GECODOC così come delineato dalla vigente normativa. Il Istituto rimane tuttavia il solo titolare e proprietario dei documenti versati.
Per il dettaglio delle attività delegate a si rimanda al manuale di conservazione, **allegato 19** al presente Manuale.
4. Il processo di conservazione dei documenti da parte di GECODOC oltre alla verifica iniziale, ai riversamenti sostitutivi e a tutte le altre operazioni tecniche previste dalla normativa, prevede anche il servizio di restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, nonché la consulenza e il supporto archivistico. Sui documenti informatici restituiti cosi come sulla versione cartacea dei medesimi, sarà apposta specifica indicazione che trattasi di Duplicati di Documenti Informatici Originali o versione cartacea di documenti informatici originali regolarmente conservati; tale attestazione sarà effettuata ai sensi dell'art. 23 da parte del Responsabile della Conservazione. A fronte di una richiesta di accesso agli atti di documenti informatici riversati in conservazione, l'ufficio Archivio e Protocollo produce in prima istanza, duplicato informatico o versione cartacea, dopo aver verificato la regolarità della firma e del riferimento temporale, dando atto in maniera esplicita che lo stesso è dedotto dal sistema informativo GECODOC scolastico. Solo su esplicita richiesta si richiede duplicato al Conservatore.
5. A titolo di esempio, fra le tipologie documentali versate troviamo il documento protocollato, il registro giornaliero di protocollo, le determinazioni dei Responsabili di Settore, le deliberazioni di Consiglio di Istituto e Consiglio, i provvedimenti sindacali, le ordinanze, le scritture private non astudenti, famiglie e personale elencate i contratti e le fatture attive e passive. (*elencare i documenti reali versati*) Vengono altresì inviati in conservazione tutti i documenti ricevuti via PEC perché, anche nel caso di assenza di allegati firmati digitalmente, essi sono comunque degli originali in formato elettronico.
6.Il processo di versamento è del tutto trasparente, in quanto eseguito da una procedura automatica contenuta nel sistema di gestione documentale. Questo significa ovviamente che solo i documenti

inseriti nel sistema documentale verranno versati e conservati a norma.
7. A versamento avvenuto, il sistema documentale mostrerà gli estremi di versamento nella pagina del documento, e il documento non potrà più essere modificato, in quanto a quel punto l'originale si troverà presso il Conservatore.
8. Il Referente dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" monitora periodicamente attraverso l'applicativo GECODOC, i versamenti al Conservatore: in caso di versamento fallito in maniera totale (intero documento scartato) o parziale (scartati solo alcuni dei file che lo compongono), qualora non fosse risolvibile, avvisa l'ufficio che ha inserito il documento perché possa eventualmente risolvere il problema che ha causato lo scarto (es. file firmato con certificato scaduto o revocato, file in un formato non accettato per la conservazione, file con estensione diversa dall'effettivo contenuto, ecc.).
9. Per le modalità di copia dei documenti informatici e analogici, anche ai fini della conservazione si rimanda alle indicazioni contenute nell'**allegato 3.3.**

Art. 23: Classificazione e smistamento dei documenti.

1. Gli addetti all'Ufficio di Protocollo provvedono ad eseguire una verifica di congruità in base alle proprie competenze, a classificare il documento sulla base del Piano di classificazione - titolario, e ad inviarlo/smistarlo alla scrivania di destinazione, come specificato al successivo art. 29.
2. L'utente interno che riceve i documenti deve verificare la classifica assegnata ed eventualmente modificarla ed inserirli nei fascicoli di destinazione.
3. In caso di errato smistamento l'ufficio che ha in carico i protocolli è tenuto, nel più breve tempo possibile, a modificare l'assegnazione inviando al protocollo una nota con indicazione dell'ufficio competente o smista direttamente con apposito comando.

Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del destinatario, oggetto del documento, sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati) come specificato al successivo Art. 49.
2. Il documento è protocollato dagli operatori degli uffici di protocollo decentrato, o se necessario dall'Ufficio Protocollo e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 25: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Istituto tramite Posta Elettronica Certificata istituzionale conforme alla normativa vigente, possono essere inviati direttamente dagli Uffici di Protocollo decentrato o se necessario dall'Ufficio di Protocollo. Il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' utilizza la nais021006@pec.istruzione.it prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso lE pubbliche amministrazioni, le imprese e i studenti e famiglie che abbiano dichiarato un proprio indirizzo pec.
2. Ogni Settore effettua le proprie verifiche relative all'esito della consegna delle PEC che vengono acquisite automaticamente nel prodotto Protocollo come allegate al documento registrato (la verifica va effettuata anche qualora l'invio sia curato dall'Ufficio di Protocollo).
3. Un Settore in caso di messaggio di mancata consegna di messaggio PEC può riprovare direttamente la trasmissione con diverso nais021006@pec.istruzione.it, o in caso di necessità chiedere al protocollo.
4. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, anche relativi a condanne penali e reati (giudiziari) e dati particolari (sensibili) di cui al GDPR, gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali

previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente, destinate ad essere rese pubbliche.

Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. I documenti cartacei, dopo la protocollazione e la scansione, sono consegnati all'ufficio Protocollo in busta chiusa per la spedizione. Nel caso di spedizione con Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.
2. A fronte di un numero esiguo di documenti in partenza la spedizione postale può essere posticipata ad altro giorno.
3. La spedizione avviene di norma due volte alla settimana. In presenza di raccomandate l'ufficio protocollo contatta il servizio per confrontarsi sull'urgenza o meno della spedizione in giornata.
4. L'Istituto predilige l'invio dei documenti all'interno e all'esterno in versione informatica.
5. L'Istituto impartisce la direttiva di inviare i documenti in versione informatica tramite PEC, quando il destinatario è dotato della nais021006@pec.istruzione.it.
6. Ai sensi dell'art. 3bis del CAD D.Lgs. n. 82/2005, si predilige inoltre la comunicazione elettronica presso il domicilio digitale del cittadino eventualmente dichiarato.
7. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari elencati in modo generico, si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Art. 27: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio protocollo che effettua la spedizione centralizzata di documenti cartacei inerenti Raccomandate, cura anche la conservazione delle ricevute di trasmissione. Le cartoline di ritorno sono timbrate con datario dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" e consegnate all'ufficio interno mittente che si farà carico di archiviarle nel relativo fascicolo fisico.
2. L'Ufficio di Protocollo che può effettuare la spedizione di documenti informatici mediante la nais021006@pec.istruzione.it per conto di un ufficio mittente, smista il protocollo in partenza all'ufficio interno mittente che sarà in grado di verificare in autonomia la presenza delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'interno della procedura informatica ed eventualmente, in caso di mancata consegna di messaggio pec, richiedere l'inoltro con indirizzo sostitutivo.

V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 28: Regole generali

1. Una completa gestione informatica del documento deve seguire e garantire quanto previsto dall'art. 52 del DPR n. 445/2000. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione digitale. Il sistema assicura la protezione dei

dati personali, di categorie particolari di dati, e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli studenti, famiglie e personale. Il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili di Settore, richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.
L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare all'Ufficio competente un documento protocollato e segnato. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a un soggetto fisico, e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
2. Per la corrispondenza in ingresso, l'assegnazione iniziale è effettuata dall'Ufficio Protocollo il quale, attraverso funzioni specifiche del Protocollo, effettua l'assegnazione al Settore di riferimento destinatario. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, o suo incaricato, consulta la propria scrivania per verificare le assegnazioni ricevute, oppure mediante apposite ricerche in tempo reale sul Protocollo.
3. Il Responsabile di Settore o suo delegato, dopo aver preso visione dei documenti, provvede ad accettare l'assegnazione, procedendo, se lo ritiene opportuno, allo smistamento di dettaglio all'Ufficio Utente/Responsabile del Procedimento di competenza facente parte del proprio Settore.
4. Se invece il protocollo assegnato risulta essere di competenza di altro Settore dell'ente, il Responsabile che ha avuto in carico erroneamente il protocollo provvede tempestivamente alla trasmissione al Protocollo Generale per la corretta riassegnazione con note aggiuntive o smistamento diretto.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica INRiM.
6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di arrivo del documento.
7. Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, verso l'interno o l'esterno dell'Istituto, l'assegnazione iniziale è compiuta direttamente dall'Ufficio Decentrato di Protocollo che ha effettuato la protocollazione, e di norma coincide con l'Ufficio Utente mittente.
8. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'Ufficio competente, che deve essere unico, è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.
9. Gli uffici che ricevono il documento per conoscenza invece, possono essere in numero illimitato.
10. Nel caso di assegnazione di copia errata, l'Ufficio utente che riceve il documento, provvede a riassegnarla all'Ufficio competente, oppure effettua la chiusura con "imposta come completata" della copia dalla propria scrivania.

Art. 29: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono resi disponibili al Settore-Ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale associato al Protocollo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Gli studenti, famiglie e personale dell'Ufficio potranno visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni previste.
2. La «presa in carico» dei documenti informatici viene registrata dal Protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici di Riferimento competenti coincide con la data di smistamento degli stessi.

3. I dipendenti abilitati alla procedura informatica delle scrivanie dovranno controllare, con cadenza giornaliera, i documenti smistati alle relative Scrivanie informatiche dando loro il seguito di competenza e assegnandoli ai rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo o loro incaricati.
4. La Scrivania competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite l'apertura del programma

Art. 30: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura è la seguente:
a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono smistati ai Settori competenti;
b) il documento cartaceo protocollato e classificato e i suoi allegati vengono interamente scansionati; il documento principale viene scansionato fino alla firma del suddetto documento.
Gli allegati al documento principale vengono tutti scansionati salvo che l'eccessiva voluminosità dei documenti non ne renda impraticabile la scansione con le strumentazioni in dotazione all'Ente. È necessario specificare nelle note le motivazioni della parziale o omessa scansione e gli eventuali allegati di altro genere che non possono essere scansionati (es. chiavette USB, CD, Libri, ecc).
In generale, non si scansionano:
- planimetrie;
- elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- documenti di formato superiore all'A4;
- documenti d'identità ritrovati;
- buste;
- atti giudiziari protocollati a fini di deposito, si scansiona solo la busta;
- locandine.

La scansione avviene in diverse fasi:
- acquisizione delle immagini in modo tale che per gli allegati, anche se composti da più pagine, corrisponda un unico file, preferibilmente in formato PDF o PDF/A (se la quantità dei documenti lo consente, altrimenti vengono fatti più file);
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- memorizzazione dei file delle immagini su supporto informatico.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico invia alle varie Scrivanie i documenti smistati;
d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio del Protocollo Generale, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite cartelle fisiche, istituite presso l'Ufficio di Protocollo per ogni ufficio/Settore dell'Istituto, ai fini del successivo prelievo da parte dei Responsabili di Settore o loro delegati:
e) gli addetti alle Scrivanie provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza e l'assegnazione ai Responsabili del procedimento amministrativo o loro incaricati oppure all'eventuale richiesta di modifica, in tempi brevi, se non di competenza.
2. I documenti ricevuti dall'Istituto in formato cartaceo, debitamente registrati e smistati dall'Ufficio Protocollo, vengono prelevati dall'Ufficio di prima assegnazione, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.
3.I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati dagli addetti alle Scrivanie all'Ufficio di destinazione. In caso di documento con più destinatari, l'originale cartaceo perviene al destinatario per competenza se scansionato per intero; se invece trattasi di documentazione corposa non scansionabile, si procede alla riproduzione cartacea ed assegnazione ai vari uffici destinatari, previo accordo con l'ufficio competente.

Art. 31: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo

1. I documenti informatici pervenuti in formato digitale o digitalizzati sono archiviati su supporti di memorizzazione in modo non modificabile contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art. 62, comma 4, del TUDA).
4. La riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici in relazione all'evolversi del contesto scientifico e tecnologico (art. 62, comma 3, del TUDA) rientra tra le attività delegate al conservatore. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente sono memorizzati anche su server interni o su cloud. Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una ditta esterna ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 32: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio scolastico

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, il Settore Amministrativo, ufficio Protocollo è preposto alla tenuta del protocollo informatico e alle sue articolazioni organizzative e svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali descritte nel presente manuale.
2. Esso inoltre:
a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Istituto;
b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall' Istituto;
c) riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Istituto;
d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Istituto;
e) cura la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico se richiesto da Enti esterni;
f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Istituto e di quella interna tra gli uffici;
g) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO, oltre alla PEO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza su richiesta dell'utente di protocollo decentrato;
h) gestisce il ricevimento delle buste gare/avvisi;
3. l'ufficio Protocollo svolge dunque le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio corrente.

VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 33: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono, di norma, i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura.
2. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono elencati nell'**allegato 7** al presente manuale e comprendono quelle specificate all'art. 53 comma 5 del TUDA.

Art. 34: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I registri particolari sono repertori informatici definiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Istituto che seguono le regole tecniche del protocollo informatico descritte nel presente manuale. Il riferimento temporale associato alle registrazioni particolari ha le caratteristiche di validazione temporale della segnatura di protocollo.
2. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'**allegato 8** al presente manuale**.**
3. La registrazione particolare consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 35: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" è formato dall'insieme delle indicazione del "Titolario o Piano di Classificazione" e del "Piano di Conservazione". L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.
2. Il Piano di Classificazione - Titolario, **allegato 4** è uno schema generale di voci logiche che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e dall'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente. Si tratta di uno schema gerarchico che mappa tutte le funzioni dell'Ente dal generale al particolare, ed è finalizzato all'identificazione dell'aggregazione documentale cui dovrà essere attribuito il singolo documento. La classificazione, ai sensi delle Linee Guida è obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO, ed è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.
3. Il Piano di conservazione, **allegato 5** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi da versare all'archivio storico, **allegato 16** e quella da proporre per lo scarto, **allegato 15**. Le operazioni di selezione e scarto per garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente avvengono di norma nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' trasferisce al sistema di conservazione GECODOC le seguenti tipologie documentarie: (*da verificare e implementare*)

- Registro Giornaliero di Protocollo
- Documento Protocollato
- Decreti
- Delibere
- Determine
- Fatture Attive
- Fatture Passive
- Ordinanze.

I versamenti sono effettuati secondo una periodicità stabilita di concerto tra il Responsabile della

gestione documentale e il fornitore dell'applicativo di protocollo, secondo un modello di conservazione anticipata.
5. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico. I dettagli dell'intero processo di conservazione dei documenti digitali dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" sono descritti nel Manuale di conservazione **allegato 19**.

Art. 36: Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che individua immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" ricevuti, spediti e interni sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.
Art. 37: Piano di classificazione -Titolario

1. Il piano di classificazione – titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente. Il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' con decorrenza GECODOC
ha adottato come proprio il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani, cosiddetto Titolario ANCI. Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Istituto; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Istituto in forza di Leggi e Regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento in accordo con gli uffici interessati. Dopo ogni modifica provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il Piano di Classificazione adottato dall'Istituto è riportato nell'**allegato 4** del presente manuale. Per facilitare l'uso del Piano di classificazione – titolario, la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna – Direzione Generale degli Archivi, ha predisposto un prontuario di classificazione scolastico,

allegato 4.1.
9. Il titolario di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione, non ha mai efficacia retroattiva. Il titolario di classificazione di cui all'**allegato 4** si applica a partire dalla data del Conseguentemente, per i documenti classificati prima di tale data non è possibile la riclassificazione in base al nuovo titolario.

Art. 38: Processo di formazione dei fascicoli

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (precedentemente Piano di Fascicolazione) di cui all'**allegato 6** del presente Manuale. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si configura come una guida rapida che per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo attribuito, o se assente secondo la propria data. Si nota che il glossario allegato 1 alle Linee Guida definisce il fascicolo informatico come "aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento". Per la definizione e l'organizzazione della tipologia di aggregazione documentale della serie si rimanda al successivo articolo 41.
2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.
3. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
- provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
4. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema quanto all'eventuale predisposizione della "camicia" o "cartellina" del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti. Resta inteso che il Istituto, secondo le disposizioni di cui all'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Art. 39: Apertura e chiusura dei fascicoli

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.) sotto il quale viene aperto il fascicolo. Indicando e fleggando il "contenuto eterogeneo", il fascicolo può contenere documenti di altre classifiche, altrimenti di default è sempre omogeneo;
b) numero (generato automaticamente dal sistema informatico), oggetto e data di apertura del fascicolo;
c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
d) collocazione fisica di eventuali documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
e) eventuale livello di riservatezza. (opzionale)
2. Il fascicolo viene indicato sui documenti e sulle cartelline cartacee con anno/classifica/numero (es.

2022/01.06/1)
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di apertura. Selezionando, all'apertura, la periodicità annuale, il programma saprà che questo fascicolo si chiuderà a fine anno e dovrà essere ricreato con nuovo numero l'anno successivo. L'opzione indica anche che il fascicolo rientra nel piano di fascicolazione annuale. Per chiudere un fascicolo manualmente, invece, occorre selezionare l'opzione "fascicolo chiuso". La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
4. Tra i dati del fascicolo obbligatori, quelli modificabili sono solo l'oggetto, il contenuto eterogeneo e la periodicità. È buona norma non eliminare i fascicoli ma, se necessario, bisogna prima svuotarli dei documenti in esso contenuti e riattribuirli.

Art. 40: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico se trattasi di ufficio facente parte del proprio Settore, mentre se trattasi di documento da assegnare ad Ufficio facente parte di altro Settore si trasmette nel più breve tempo possibile all'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione o si smista con apposito comando se si è certi dell'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 41: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'**allegato 8** del presente manuale, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento. Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica.
4. Nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio o registro atti, secondo il numero progressivo, inserendo la tipologia di documento appropriata.

Art. 42: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Istituto nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e quello storico. Si tratta di una fase di sedimentazione della documentazione. L'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Istituto relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale

archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni. La consultabilità della documentazione conservata nell'Archivio di deposito e nell'archivio storico è libera per scopi storici, statistici e di ricerca scientifica, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e della deontologia della ricerca storica. Gli studenti, famiglie e personale che vogliano accedere agli archivi per svolgere ricerche sono tenuti alla compilazione del modulo di accesso **allegato 17**.
L'archivio di deposito e l'archivio storico sono situati GECODOC

Art. 43: Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito e verifica del materiale

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che devono essere trasferiti all'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. In nessun caso possono essere trasferiti all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dell'archivio corrente e dopo aver correttamente chiuso ed inviato agli atti i documenti afferenti i fascicoli giacenti nella procedura informatica di gestione documentale.
3. Il materiale da trasferire all'Archivio di deposito deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati"* e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.
4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile di Settore competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale, di norma non protocollato, contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento che ha curato la formazione del fascicolo, o a cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa o che non deve essere conservata a lungo termine, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- appunti e promemoria;
- copie di normativa utilizzata per il procedimento.

5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di Settore, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo. Preliminarmente al trasferimento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolario di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppio.
6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'Archivio di deposito solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile in modo che non vada disperso il materiale ivi contenuto, né alterata l'originaria sequenza logica dei documenti. Non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro.
7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate.
8. Sul dorso dei faldoni/buste deve essere indicato il titolo, la classe e l'anno di apertura, oltre ad un "numero di corda" progressivo per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza. Tale

numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco di trasferimento di cui al comma seguente.
9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento redige un elenco di trasferimento, **allegato 12** e trasferisce i documenti all'archivio di deposito, curandone anche lo spostamento fisico.
10. L'elenco di trasferimento deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'Archivio di deposito con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della documentazione all'Archivio di deposito, dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dal personale del protocollo/Archivio; quest'ultimo provvederà ad apporre sul modulo un visto per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. Qualora alla procedura non fosse presente almeno un'unità di personale dell'Ufficio versante, il Responsabile della gestione documentale si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso.
11. Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
12. I Servizi possono richiedere in ogni momento al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo art. 46.

Art. 44: Spostamento di un archivio corrente analogico

1. Qualora un Settore/Servizio dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve produrre un elenco dei fascicoli soggetti a spostamento e darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale. Questi provvede e a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

Art. 45: Scarto archivistico

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio analogico viene effettuata la selezione, ai sensi dell'art. 68 del DPR 445/2000, della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Istituto non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
2. Sulla base del piano di conservazione **allegato 5,** un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica-culturale. Lo scarto deve essere accuratamente valutato e ponderato.
3. L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Istituto, e si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto.
4. L'Istituto trasferisce poi al proprio archivio storico, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto, vedi **allegato 15**. Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.
Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Art. 46: Consultazione degli atti

1. La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Area Organizzativa Omogenea oppure da studenti, famiglie e personale esterni all'Istituto, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.
2. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR (ex "dati sensibili") e dati di cui all'art. 10 del GDPR (ex "dati giudiziari"), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dai suddetti articoli 9 e 10 del GDPR.
4. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è:
- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente;
- condizionata all'accettazione integrale delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) da parte del soggetto consultatore, si veda **allegato 17**.
5. La domanda di accesso ai documenti archiviati, redatta, viene presentata all'Ufficio Archivio e Protocollo che provvede a smistarla al servizio competente il quale, con la collaborazione del personale dell'Archivio, sentito il Responsabile della conservazione, provvede al reperimento e alla consegna di quanto richiesto. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate e archiviate in formato digitale.
6. In tale caso il responsabile della conservazione provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al personale addetto e agli uffici per le relative incombenze. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Istituto. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.
7. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento e della richiesta di prelevamento.
8. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Istituto. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 47: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO l'Istituto istituisce un unico registro di

protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa è composta da sette cifre, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. n. 445/2000. Sono possibili registrazioni particolari, indicate nell'**allegato 8** del presente manuale. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e uno in partenza.
3. Il numero di protocollo individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che testimonia l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 48: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse registrati nell'arco di uno stesso giorno, ai sensi dell'Art.53 del DPR 445 del 28/12/2000.
2. Il protocollo informatico, provvede automaticamente alla produzione del Registro Giornaliero di Protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata precedente, ivi comprese le impronte informatiche di tutti i file allegati alle registrazioni.
3. Dal momento dell'inserimento nel registro giornaliero, le registrazioni risultano completamente immodificabili, anche negli elementi non ricompresi nel nucleo minimo immodificabile fin da subito.
4. Resta consentita l'aggiunta di ulteriori file (es. ricevute giunte dopo l'inserimento del documento nel registro giornaliero), comunque tracciate nel sistema di log.
5. Il registro giornaliero di protocollo così creato viene immediatamente inviato al sistema di conservazione garantendone l' immodificabilità ai sensi delle Linee Guida AgID.

Art. 49: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, Artt. 53, comma 1, e 56 del DPR 445/2000, e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 33 e 34, su ogni documento ricevuto o spedito dall'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti **dati obbligatori**:
a) il **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile secondo disposizioni di legge;
b) la **data di registrazione** di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) la **classificazione** del documento;
d) il **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
e) l'**oggetto** del documento, registrato in forma non modificabile;
f) la **data e il numero di protocollo del documento ricevuto**, se disponibili;
g) il **mezzo** dell'invio;

h) l'**impronta** del documento informatico generata dal sistema, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Il fascicolo di appartenenza del documento, è da considerarsi obbligatorio, così come la sua conservazione.
2. E' altresì obbligatorio allegare il file del documento protocollato ed i suoi eventuali allegati, salvo che la loro eccessiva voluminosità non ne renda impraticabile la scansione con le strumentazioni in dotazione all'Ente.
3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura, come previsto dalle Linee Guida.
4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:
a. **l'indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza;

b. **il fascicolo** a cui è assegnato il documento, pur non essendo un dato obbligatorio, è modificabile;

c. **il tipo di documento;**

d. **l'ufficio di assegnazione**;

e. **le note** inserite nella registrazione di protocollo.
5. La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti, sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza, vedi **allegato 11**.
6. Le modifiche o alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*) e 479 (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*).

Art. 50: Differimento dei termini di protocollazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o domanda di partecipazione a bando di gara), con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale, di cui all' **allegato 18,** è autorizzato l'uso del protocollo differito.
3. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il provvedimento conferisce valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data d'arrivo. Nell'applicativo di protocollo è possibile indicare la data/ora di ricezione del documento nell'apposito campo del protocollo in entrata. Per i documenti cartacei fa fede il timbro datario d'arrivo.
4. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee; non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

Art. 51: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, utile ad identificarlo in maniera univoca. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo con datario e di un segno grafico tramite penna ad inchiostro indelebile all'interno degli spazi predisposti del timbro.
L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
La segnatura di protocollo sia per i documenti cartacei che per quelli informatici deve contenere:
a) il progressivo di protocollo, costituito da sette cifre numeriche;
b) la data di protocollo;
c) l'identificazione in forma sintetica dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO;
d) l'indice di classificazione e il fascicolo.
3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in uscita tramite apposizione del numero a penna non è necessaria, in quanto i dati di protocollo sono digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di invio cartaceo sono riportati a margine del documento a stampa. Si veda in merito l'**allegato 3.3**.
4. Si noti che sia la mancata apposizione a penna che la mancata timbratura con timbro analogico del Protocollo non costituiscono mancata registrazione o cause di annullabilità o nullità dell'atto/provvedimento in quanto:

- gli elementi a), b), c) del comma 2 sono attribuiti con timbro informatico apposto dall'applicativo sul documento all'atto della registrazione;
- l'indice di classificazione e il fascicolo sono legati univocamente al documento dalla registrazione stessa, e sono peraltro modificabili.

5. Per quanto riguarda ogni documento amministrativo informatico, il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo, basato sul tempo universale coordinato (UTC), costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.
6. I documenti elencati all'art. 34 sono soggetti a registrazione particolare. In tali casi i documenti informatici non dovranno essere nuovamente protocollati, ma la validazione temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.
7. Nella trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni tramite interoperabilità, il sistema dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO mittente produce il file segnatura.xml confome all'XML Schema di cui all'Allegato 6 alle Linee Guida "Comunicazione tra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO di Documenti Amministrativi Protocollati".
La segnatura in questione viene prodotta dal programma di gestione documentale quando l'utente che registra il protocollo imposta come mezzo di invio "interoperabile": negli altri casi (PEC o cartaceo) la segnatura non viene prodotta. Per gli invii con mezzo PEC viene allegata la copia con timbro riportante i dati di segnatura del documento principale e non la segnatura.xml.
8. Affinché si verifichi lo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO, il messaggio di protocollo:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

9. Detta segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine il sistema informatico:

- deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;

deve assicurare l'astudenti, famiglie e personalecità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento eIDAS. Il sigillo adottato dal ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' è fornito dalla GECODOC

Art. 52: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'applicativo di protocollo;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione, la classificazione e l'eventuale fascicolazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.
2. La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immodificabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immodificabile sia errata.
3. La richiesta di annullamento di un protocollo può essere inviata, agli operatori dell'ufficio Protocollo, precisando la motivazione. La possibilità di richiesta viene data a chiunque, mentre la possibilità di autorizzarla viene data solamente all'ufficio Protocollo.
4. La richiesta di annullamento si può eseguire esclusivamente su protocolli numerati, in uscita o interni.
5. Il risultato dell'accettazione o del rifiuto degli annullamenti non viene comunicata all'utente richiedente. I protocolli annullati non possono essere riattivati in nessun modo.
6. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.
7. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo tradizionale.
8. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.
9. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 53: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutti gli altri documenti interni ed esterni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo generale.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, è necessario protocollare singolarmente ogni documento da inviare.

Art. 54: Protocollo Riservato

1. Alcuni documenti, al fine di garantire idonei profili di riservatezza, sono assoggettati dagli addetti di protocollo su loro iniziativa o su richiesta dei Responsabili di Settore, ad una protocollazione in entrata con visibilità limitata ai soli studenti, famiglie e personale/uffici che hanno in carico il documento e a tutti gli studenti, famiglie e personale indicati al successivo comma 3. Detti documenti registrati con visibilità limitata rientrano nel Protocollo informatico unico dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'"
La procedura va usata solo in casi particolari, ad esempio per limitare la visibilità solo al Responsabile di Settore e non a tutti i componenti dell'ufficio. La riservatezza può essere attribuita a protocolli ancora da registrare e a protocolli già registrati; la possibilità di riservare un protocollo è attribuita solo agli studenti, famiglie e personale del Protocollo e Affari Generali.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
2. I documenti contenenti:
- dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (ex "dati sensibili" e "dati giudiziari");
- dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
- dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale, quando contengono informazioni sensibili (dati economici, salute, ecc.) oppure quando sia richiesto espressamente dal Servizio competente;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative;
- dati personali di varia natura per i quali il Responsabile di Settore competente ritiene opportuno limitare la visibilità;
devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti del Settore competente.
3. Al fine di consentire la possibilità di ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio Protocollo/Segreteria e il Ragioniere Capo sono abilitati alla visione di tutti i documenti protocollati.
4. In fase di protocollazione in uscita gli uffici di protocollo decentrato devono, sulle base dell'elenco sopra riportato e quando lo ritengano necessario per tutelare la Privacy dei destinatari, protocollare con modalità riservata.

Art. 55: Protocollazione di telefax

1. l documento ricevuto mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento ricevuto faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la dicitura "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO ../../…." e "Prot. n.GECODOC. COPIA" nel caso in cui l'atto originario sia già stato protocollato.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della nais021006@pec.istruzione.it e della cooperazione applicativa. Ai sensi dell'art. 47, comma 2 lettera c) del CAD è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax fra pubbliche amministrazioni.

Art. 56: Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Ufficio di Protocollo con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione. Il ricorso all'Ufficio di Protocollo centrale per la registrazione dei documenti in uscita è da limitare a casi eccezionali.

Art. 57: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o avvisi dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara/avviso, non deve essere aperta, ma è necessario apporre sul fronte dell'involucro il datario dell'ente aggiungendo l'ora e i minuti di arrivo, successivamente protocollare la busta aggiungendo la segnatura di protocollo sul plico o simili ed effettuare la scansione fronte retro della busta/plico a garanzia dell'integrità della stessa. Consegnarla direttamente all'ufficio competente che è tenuto alla custodia sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 58: Protocolli urgenti

1. La protocollazione della posta in entrata ed in uscita avviene, di norma, in ordine cronologico di arrivo.
2. Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile addetto al protocollo può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché dal medesimo ritenuti tali o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

Art. 59: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura compilando il campo mittente con la dicitura "ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione. In questo caso si inserisce la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO" nel campo oggetto.
3. Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo dei Settori dell'Ente valutare per questi atti la validità e trattarli di conseguenza.

Art. 60: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati in quanto concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Istituto, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo. Resta inteso che nessun dipendente debba utilizzare l'Istituto come fermoposta o casella postale privata.
4. Qualora pervenga all'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO un documento cartaceo di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente a mezzo posta. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere restituito al mittente.

Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente, apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", con timbro, data e firma dell'addetto. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

Art. 61: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 62: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli studenti, famiglie e personale ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 63: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore dell'Istituto i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati dal fornitore dell'applicativo di gestione documentale. Questi, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

XI - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 64: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, (Art. 63 del TUDA) ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo presso lo stesso ufficio.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 65: Apertura del registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 66: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A222P56 - UFFICIO PROTOCOLLO.
2. Il formato delle registrazioni del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 49.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 67: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, non appena tecnicamente sia possibile, nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 68: Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente manuale può avvenire mediante le seguenti modalità:
a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Istituto, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
b) Mediante invio da una nais021006@pec.istruzione.it all'nais021006@pec.istruzione.it del Istituto o alla nais021006@istruzione.it tradizionale PEO@.....GECODOC

2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere

effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare, a condizione che siano indicate tutte le generalità (nome, cognome indirizzo) del delegato. In caso di supporto cartaceo, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata (copia per immagine) di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure indicate all'art. 65 del CAD:
a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato sia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (la lista viene costantemente aggiornata a cura della Commissione Europea ed è reperibile al link: https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/IT);
b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del CAD;
d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di nais021006@pec.istruzione.it o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso di assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale.
4. Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.
5. Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC o di nais021006@istruzione.it con uno dei sistemi di cui al punto b) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:
a) contenere una sola istanza o comunicazione;
b) essere conforme ai formati ed alle regole tecniche disciplinate nel presente manuale.
6. I messaggi PEC o di nais021006@istruzione.it non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Istituto e le relative pratiche risulteranno come non presentate.
7. Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, e nel caso che non vi siano norme specifiche comunque entro un termine non superiore a 15 giorni.
8. Analogamente a quanto disposto per le PEC o le PEO al comma 5 del presente articolo, i documenti o le comunicazioni presentate in cartaceo devono contenere un unico oggetto. In caso di non conformità a questo principio valgono le disposizioni previste dai successivi commi 6 e 7.

Art. 69: Invio di allegati di grandi dimensioni

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive rispetto alle dimensioni della casella postale elettronica utilizzata, l'invio deve avvenire tramite più messaggi

consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti e contenere tutti gli elementi necessari ad individuarne in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra essi.
Saranno redatte tante lettere protocollate quanti sono gli invii necessari.
2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 70: Ricezione di allegati di grandi dimensioni

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale in ricezione siano eccessive rispetto alle dimensioni della casella postale elettronica utilizzata, il soggetto inviante deve provvedere ad inviare più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti e contenere tutti gli elementi necessari ad individuarne in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra essi. La lettera di ricezione di tali messaggi avrà tanti numeri di protocollo quanti sono gli invii effettuati.
2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si verifichino ricezioni successive degli stessi documenti, la ricezione successiva si intende ad integrazione o in sostituzione delle ricezioni precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.
3. Saranno rifiutate le PEC contenenti allegati depositati su qualunque tipo di URL/LINK.

XIII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Art. 71: Sicurezza del sistema informatico

1. Il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' il sistema GECODOC ha la funzione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione.
Il Sistema Informatico ottempera alle misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID con circolare n. 2/2017.
2. Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa i seguenti parametri:
- disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli studenti, famiglie e personale del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- astudenti, famiglie e personalecità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
- confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.

3. La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".
4. Il sistema informatico assicura:
- l'univoca identificazione degli studenti, famiglie e personale;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli studenti, famiglie e personale abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

5. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di studenti, famiglie e personale.
6. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Art. 72: Piano di sicurezza informatica

1. Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'astudenti, famiglie e personalecità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale. I dati, in base alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, secondo il principio di *privacy by default*. I dati tenuti su supporti gestiti dai singoli Settori, sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili di Settore.
2. Ai sensi delle Linee Guida, «il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso». La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicativo adottato dal ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA il sistema GECODOC e dal suo fornitore, dotato di certificazione ISO 27001 in materia di Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

3. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente dal Sistema Informatico. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure distinte in: misure di sicurezza organizzative, misure di sicurezza tecniche. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Sistema Informatico predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

4. Tutti i dipendenti dell'Istituto concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso delle password.
5. Per i motivi esposti ai commi 2 e 3, non si ritiene al momento necessaria la redazione di un Piano della sicurezza specifico del sistema di gestione informatica dei documenti dell'istituzione "ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'" , il sistema GECODOC ma i riferimenti e gli obiettivi in materia potranno essere ritrovati all'interno del Piano Triennale per l'Informatica previsto per le Pubbliche Amministrazioni in capo al Sistema Informatico.
6. Il servizio di conservazione è stato affidato al sistema GECODOC per cui le misure di sicurezza del sistema di conservazione informatica dei documenti sono indicate nel manuale di conservazione di GECODOC. In conformità all'art. 28 del GDPR, il soggetto esterno a cui è stata delegata la tenuta del sistema di conservazione è individuato come Responsabile del trattamento dei dati e presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

XIV – ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 73: Istituzione dell'Albo online

1. Il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' il sistema GECODOC istituisce un unico albo pretorio online, valido per la propria area organizzativa omogenea e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e s.m.i. e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i..
2. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA e dalle Linee Guida AgID sui documenti informatici.
3. Il repertorio dell'albo online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
5. La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale.
6. Il repertorio dell'albo online è associato al protocollo unico dell'amministrazione; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art.49.
7. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico, costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, corredata da un registro che è gestito e conservato permanentemente esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 74: Organizzazione delle pubblicazioni

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.
3. Il sistema informatico consente all'utente ricerche, estrazioni, ordinamenti ed elaborazioni di dati.
4. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

Art. 75: Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente o provenire da soggetti terzi.
3. Sono pubblicati all'albo online anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Se del caso si procederà alla pubblicazione di circolari, direttive, indagini di mercato e convocazioni. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in pubblicazione", "scaduta", "annullata". Le pubblicazioni all'Albo online devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità, da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica

amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Istituto ("Istituto trasparente").
5. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche o da regolamenti interni, sono pubblicati all'albo online i documenti inclusi nell'**allegato 13** del presente manuale di gestione, avendo cura di seguire le indicazioni contenute nelle linee guida redatte dal DPO Privacy, **allegato 14**.
6. Il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' con il sistema GECODOC consente la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti di Enti e organismi terzi che dovranno comunque essere conformi alle indicazioni di pubblicazione. Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.
7. Su richiesta è possibile inviare relata di pubblicazione contenente la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato e il numero di registrazione a repertorio. Il numero di repertorio dell'Albo online è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 76: Periodo di pubblicazione

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata previste dalla norma, nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, il ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA' il sistema GECODOC può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. I documenti sono pubblicati all'Albo on line nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Istituto ("Istituto trasparente").
5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.
6. Per favorire gli studenti, famiglie e personale è stata predisposta la sezione "storico atti" in Albo pretorio dove effettuare ricerche anche per oggetto, con la possibilità di chiedere gli allegati di riferimento tramite l'istituto dell'accesso generalizzato.

XV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 77: Pubblicità del manuale

1. In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Istituto Trasparente, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.
Il manuale di Gestione viene divulgato a tutto il personale dell'Ente al fine di garantire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.
Con l'entrata in vigore del presente Manuale devono intendersi annullate tutte le eventuali disposizioni interne, atti o documenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 78: Entrata in vigore

1. Si dà atto che il software di gestione documentale GECODOC
utilizzato da questo Ente, è stato aggiornato in conformità alle disposizioni vincolanti delle Linee Guida

Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a partire dal 1 gennaio 2022.
2. Il presente manuale entra in vigore dal sistema GECODOC.

Le successive modifiche avranno effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della delibera di Consiglio di Istituto di riferimento.

Art. 79: Fasi di implementazione del Manuale

1. Il Manuale viene aggiornato a seguito di:
a. normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
b. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
c. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
d. introduzione di nuove procedure e tecnologie.
2. Gli allegati al presente Manuale di Gestione possono essere modificati o sostituiti per eventuali successivi adeguamenti di natura tecnico-organizzativa, direttamente dal Responsabile della gestione documentale, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento e trasmettendoli al personale addetto interessato.

****

D

Clausola finale – Sperimentazione e revisione

Il presente Manuale di gestione documentale, unitamente agli allegati razionalizzati, è adottato in via sperimentale fino al 31 dicembre 2025.

Durante questo periodo:
- verranno raccolte osservazioni, proposte e suggerimenti da parte del personale scolastico, del DSGA, del RTD e del DPO;
- le segnalazioni e i contributi potranno essere inviati all'indirizzo istituzionale della scuola o tramite i canali interni individuati dal Dirigente scolastico;
- verrà predisposto un rapporto di sperimentazione, con indicazione delle criticità riscontrate e delle migliorie proposte.

Entro la stessa data, il Manuale sarà sottoposto a Revisione 1 e quindi all'approvazione formale dell'Organo Collegiale competente, per la sua adozione definitiva.

Elenco degli allegati prodotti

- Allegato 1 – Definizioni e glossario
- Allegato 2 – Organigramma e responsabilità
- Allegato 3 – Indice interoperabilità
- Allegato 4 – Classificazione e scarto documentale
- Allegato 6 – Modelli di protocollazione
- Allegato 7 – Prontuario documenti esclusi da protocollazione
- Allegato 9 – Sicurezza e protezione dei dati (GDPR e CRUD)
- Allegato 10 – Procedure di gestione e fascicolazione
- Allegato 11 – Documenti amministrativi informatici (art. 23-ter CAD)
- Allegato 12 – Formazione e syllabus ministeriale
- Allegato 13 – Modelli operativi
- Allegato 14 – Glossario scolastico
- Allegato 16 – Modelli fac-simile e linee guida di settore
- Allegato 17 – Trasparenza e obblighi D.Lgs. 33/2013
- Allegato 18 – Registro dei trattamenti (GDPR)
- Allegato 19 – Conservazione digitale
- Allegato 20 – Piano di gestione dei metadati
- Allegato 21 – Sicurezza informatica e gestione degli accessi
- Allegato 22 – Business Continuity e Disaster Recovery
- Allegato 23 – Formazione e sensibilizzazione del personale
- Allegato 24 – Monitoraggio e audit interno
- Allegato 25 – Regole di normalizzazione nomi e ditte

Allegato 3.1 – Valutazione indice di interoperabilità

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Tabella di valutazione

Caratteristica	Intervallo	Valutazione	Valore
Standardizzazione	Da 0 a 3		
Apertura	Da 0 a 3		
Proprietà	Da 0 a 4		
Estendibilità	Da 0 a 2		
Livello dei metadati	Da 0 a 3		
Robustezza	Da 0 a 2		
Indipendenza dai dispositivi	Da 0 a 4		
Compatibilità in avanti e indietro	Non specificato		
Testuale o binario	Non specificato		

Focus – Apertura delle informazioni

Questo allegato è stato predisposto con il supporto di Civitas Digitale soc. coop. a r.l. – start up innovativa. Si richiama l'attenzione sull'importanza dell'apertura e interoperabilità dei formati, pilastro della società digitale e democratica. Per approfondimenti si rimanda al contributo disponibile al seguente link: https://www.civitasdigitale.it/lapertura-delle-informazioni-un-pilastro-della-societa-democratica-e-digitale/

I.S. "ELENA DI SAVOIA"
Sede "*Elena di Savoia*" – Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – Napoli
Sede *"Armando Diaz"* – Via dei Tribunali, 370 – 80138 – Napoli
Centralino: 081 551 70 34 – 081 45 92 26
Codice Meccanografico: NAIS021006 – Codice Fiscale: 80025840630
PEO: nais021006@istruzione.it – PEC: nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.edu.it

MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE

a.s. 2025-26

Allegato 3.3 – Procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Scopo

Il presente allegato descrive le procedure adottate dall'Istituto per la formazione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee Guida AgID sulla gestione documentale.

Riferimenti normativi

In particolare, si richiama l'articolo 23-ter, comma 5-bis del CAD, che stabilisce che: «Il documento amministrativo informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altra firma elettronica qualificata o avanzata o è comunque formato attraverso un processo che garantisca sicurezza, integrità e immodificabilità».

Procedura adottata

La procedura per la formazione e trasmissione dei documenti informatici prevede i seguenti passaggi:

1. Formazione del documento nativo digitale, preferibilmente nei formati ammessi (es. PDF/A, ODF, XML).
2. Apposizione della firma digitale o qualificata, ove necessario per garantire autenticità e integrità.
3. Registrazione e protocollazione del documento attraverso il sistema di protocollo informatico dell'Istituto.
4. Trasmissione del documento tramite PEC istituzionale o, ove previsto, attraverso sistemi di interoperabilità documentale.
5. Archiviazione nel sistema di gestione documentale e versamento in conservazione digitale a norma, tramite conservatore accreditato.
6. Tracciamento di tutte le operazioni al fine di garantire auditabilità e rispetto della normativa vigente.

Focus – Documento amministrativo informatico

Per un approfondimento pratico e operativo sulla corretta formazione e gestione dei documenti amministrativi informatici, si rinvia al contributo di Civitas Digitale soc. coop. a r.l. – start up innovativa, disponibile al seguente link:

https://www.civitasdigitale.it/il-documento-amministrativo-informatico/

Allegato 3 - Organigramma dell'Istituto

ORGANIGRAMMA
a.s. 2025/2026

RUOLO	NOME	COMPITI E FUNZIONI
Dirigente Scolastico	**Daniela Oliviero**	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
Dsga	**Fabrizia Russo**	Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile; predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile

Primo Collaboratore	**Prof. Donatella Ercolini**	Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per malattia, ferie o riunioni presso altre sedi nei modi e nelle forme previsti dalla normativa, coadiuva il Dirigente nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo Cura i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni in assenza del D.S presso la sede Centrale. Supporta il Dirigente Scolastico nella formulazione degli organici. Garantisce la circolarità delle informazioni presso l'utenza, le docenti e gli uffici tramite avvisi e comunicazioni orali o scritte Affianca o sostituisce il Dirigente nelle riunioni degli Organi Collegiali e nelle assemblee con i genitori, gli Enti Locali, le ASL. Svolge, su delega del D.S, particolari compiti organizzativi e gestionali. Cura, su delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni Coordina e collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali al POF. In caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, prende decisioni autonome o adotta misure idonee all'evento Cura il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola Coadiuva il Ds nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo in collaborazione con la Commissione organizzativa Sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di ferie.
Secondo Collaboratore (sede Diaz)	**Prof. Rosario Campochiaro**	Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e alla gestione dei permessi e recuperi dei docenti garantendo la copertura delle classi fin dalla prima ora con o senza nomina del supplente Facilita i rapporti con le famiglie e

		monitora il comportamento degli alunni Predispone con il DS e il primo collaboratore il calendario annuale di tutte le riunioni collegiali dei docenti Coadiuva il Ds nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo in collaborazione con la Commissione organizzativa
Referente sede centrale	**Prof. Daniela Esposito**	Garantisce la circolarità delle informazioni presso l'utenza, i docenti, gli uffici tramite avvisi e comunicazioni orali o scritte Sostituisce per brevi periodi il Dirigente Scolastico in periodi di ferie Cura i permessi di entrata/uscita degli alunni sede Diaz Cura il rapporto con le famiglie Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e alla gestione dei permessi e recuperi docenti, garantendo la copertura delle classi fin dalla prima ora con o senza nomina del supplente Coadiuvare il Ds nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo in collaborazione con la Commissione organizzativa
Referente sede Diaz	**Prof. Adriana Grimaldi**	Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e alla gestione dei permessi e recuperi dei docenti garantendo la copertura delle classi fin dalla prima ora con o senza nomina del supplente Facilita i rapporti con le famiglie e monitora il comportamento degli alunni Predispone con il DS e il primo collaboratore il calendario annuale di tutte le riunioni collegiali dei docenti Coadiuva il Ds nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo in collaborazione con la Commissione organizzativa

RSPP responsabile sicurezza	**Prof.Francesca Ranieri**	**Coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi all'interno della scuola, individua e valuta i fattori di rischi all'interno dell'ambiente scolastico, elabora le misure di prevenzione e di protezione e verifica i sistemi di controllo e le strumentazioni di sicurezza installate nell'istituto. Elabora le procedure e i protocolli di sicurezza. Propone programmi di formazione e di informazione del personale scolastico in tema sicurezza.**
Animatore Digitale	**Prof. Mariarosaria Cavaliere**	Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che esterni. Favorisce la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

Funzioni strumentali Area PTOF	**Prof. Amelia Buongiorno** **Prof. Renato Cafasso**	Analizza, aggiorna, integra il PTOF. Monitora, coordina e valuta l'offerta formativa. Elabora proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa e la modulistica per la valutazione della attinenza dei progetti agli obiettivi del PTOF Coordina il lavoro con i dipartimenti ed i coordinatori di classe Revisiona il RAV in raccordo con tutto il gruppo delle FF.SS. Si occupa della rielaborazione e valutazione del PDM
Funzioni strumentali Progetti	**Prof.ssa Cavaliere** **Prof.ssa Finamore**	Monitora settimanalmente bandi e avvisi al livello regionale, nazionale ed internazionale possano interessare la scuola Supportare il Dirigente Scolastico nell'analisi dei bandi e degli avvisi e nella scelta/costruzione dei partenariati Verifica la compatibilità delle proposte progettuali presentate dai colleghi e dai soggetti esterni con i progetti già in cantiere in modo da evitare possibili sovrapposizioni o cause di esclusione da bandi ed avvisi pubblici Cura la redazione e la presentazione dei progetti in risposta agli avvisi, avvalendosi anche del contributo legato alle competenze specialistico disciplinari dei colleghi Monitora lo stato di approvazione dei progetti presentati Supporta il DS nello svolgimento degli adempimenti preliminari, in caso di approvazione dei progetti presentati Supporta il DS nella predisposizione degli avvisi per il reclutamento del personale interno/esterno necessario all'attuazione dei progetti Supervisiona dal punto di vista procedurale, la corretta attuazione dei progetti e la tempestiva e corretta rendicontazione tecnica delle attività da parte di

		coordinatori, tutor, valutatori di progetto.
Anche per Scuola Viva	**Prof. Valeria Finamore**	**Monitora settimanalmente bandi e avvisi Verifica la compatibilità delle proposte progettuali presentate dai colleghi e dai soggetti esterni con i progetti già in cantiere in modo da evitare possibili sovrapposizioni o cause di esclusione da bandi ed avvisi**
Funzioni strumentali Orientamento e continuità	**Prof. Livia Cesarano** **Prof. Antonio Pollio** **Prof.ssa Maione**	Coordina le attività di continuità organizzate con le scuole secondarie di primo grado del territorio; Coordina e gestisce le attività di continuità e tutoraggio. Coordina l'accoglienza degli alunni; organizza attività e manifestazioni (es. open day) inerenti continuità e orientamento; coordina l'orientamento universitario Collabora alla realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochure, roll up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti in collaborazione con l'Animatore Digitale e la FS addetta al sito della scuola
Funzioni strumentali Dispersione Scolastica	**Prof.Rosario Campochiaro** **Prof. Elisa Venturini**	Redige il Piano annuale per l'Inclusione, svolge un controllo periodico delle assenze mediante una stretta collaborazione con i docenti coordinatori di classe, al fine di prevenire i casi di dispersione. Individua le azioni da intraprendere per ciascun caso di dispersione scolastica Segnala in modo tempestivo e puntuale alla Dirigenza scolastica e agli enti competenti i casi di dispersione scolastica Supporta il lavoro dell'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni a rischio dispersione. Coordina e

		aggiorna le procedure interne e la relativa modulistica per il contrasto alla dispersione Restituisce gli esiti di ciascuna segnalazione ai docenti coordinatori di classe. Partecipa alle riunioni con enti e associazioni al fine di risolvere le varie problematiche, proponendo progettando interventi in collaborazione con le FFSS; Ricerca e pubblicizza opportunità formative offerte dalle istituzioni del territorio, elabora progetti da bandi finanziati relativi alla propria area.
Funzione strumentale Registro elettronico e avvisi docenti e alunni	**Prof. Piergiovanni Di Domenico**	Favorisce la diffusione dei linguaggi multimediali Cura il sito web e prepara materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. Supporta i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line. Supporta i docenti nell'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso per la didattica
Funzioni Strumentali Sostegno alunni	**Prof. Francesca Ranieri** **Prof. Mariarosaria Schiattarella**	Organizza le attività di accoglienza, orientamento e riorientamento degli alunni diversamente abili; Ricerca e pubblicizza le opportunità formative offerte dalle istituzioni del territorio, collabora alla stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area. Supporta il lavoro dell'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con legge 104. Supervisiona la corretta modulistica sensibile e dei fascicoli personali degli alunni. Supporta nella redazione dell'orario; attua percorsi di formazione sulle tematiche dell'inclusione e la promozione del

		benessere a scuola, nonché sugli aggiornamenti normativi relativi agli alunni con legge104.
Funzione Strumentali FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)	**Prof. RaffaellaTranchino** **Prof. Orefice Salvatore**	Elabora il piano generale per la FSL dell'anno scolastico. Predispone/aggiorna la modulistica per la registrazione delle attività di FSL. Ricerca possibili contatti per lo svolgimento di attività di FSL, privilegiando la costruzione di relazioni pluriennali. Predispone protocolli di intesa e convenzioni per la realizzazione delle attività di FSL . In accordo con i tutor, individua gli allievi che parteciperanno alle singole iniziative e trasmette i relativi nominativi all'Ente ospitante Supporta i tutor nella predisposizione e raccolta della documentazione Entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo cura la raccolta della documentazione prodotta dai tutor e l'organizza in modo sistematico, curandone l'archiviazione sia per la parte cartacea che per la parte digitale (file Excel) Monitora settimanalmente bandi e avvisi al livello regionale, nazionale ed internazionale che possano interessare la scuola Cura la redazione e la presentazione dei progetti in risposta agli avvisi, avvalendosi anche del contributo legato alle competenze specialistico disciplinari dei colleghi. Monitora lo stato di approvazione dei progetti presentati. Supporta il DS nello svolgimento degli adempimenti preliminari, in caso di approvazione dei progetti presentati Supporta il DS nella predisposizione degli avvisi per il reclutamento del personale interno/esterno necessario

		all'attuazione dei progetti - Supervisiona dal punto di vista procedurale la corretta attuazione dei progetti e la tempestiva e corretta rendicontazione tecnica delle attività da parte di coordinatori, tutor, valutatori di progetto. Redige la relazione conclusiva delle attività svolte al termine dell'anno scolastico
Comitato di valutazione	**prof. Ercolini, Mortellaro, Cesarano**	Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94
Referenti Erasmus	**Prof.Rosario Campochiaro Prof. Elisa Venturini**	**Coadiuva il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti Erasmus; organizza la selezione degli studenti da impegnare nei progetti, gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri, promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali, organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere, agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.**
Commissione viaggi	**Prof.Rosario Campochiaro** **Prof. Elisa Venturini**	Raccoglie le proposte sui viaggi di istruzione elaborate dai consigli di classe Tiene i contatti con le agenzie di viaggio per coadiuvare il Dirigente nella organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi. Si aggiorna sulle normative relative ai viaggi d' istruzione. Organizza uscite didattiche sul territorio
Coordinatore Educazione Civica	**Prof. Maristella Mortellaro**	Coordina le attività di programmazione e progettazione inerente l'educazione civica. Da indicazioni ai gruppi di dipartimento sui contenuti

		dell'educazione civica Veicola iniziative di aggiornamento sulle tematiche afferenti e i documenti di indirizzo della scuola Pubblicizza progetti e attività sui temi afferenti l'educazione civica Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto e procede alla loro archiviazione
Commissione elettorale	**Prof. Paola Cataldi Prof. Silvana Romeo**	Pubblica gli elenchi aggiornati degli elettori, dei candidati agli organi collegiali, suddivisi per componenti e in ordine alfabetico; ha il compito di controllare la regolarità degli elenchi e di valutare eventuali ricorsi ; esegue lo scrutinio e affigge gli elenchi di proclamazione degli eletti.
Referente bullismo -	**Prof.ssa Beatrice Carrillo**	Coordina le attività di programmazione e progettazione inerente la legalità e il bullismo Da indicazioni ai dipartimenti sui contenuti della legalità ed il fenomeno del bullismo Veicola iniziative di aggiornamento sulle tematiche afferenti e i documenti di indirizzo della scuola Fare circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto e procedere alla loro archiviazione
Referenti INVALSI	**Prof. Cafasso Renato** **Prof Paola Salvio**	**Effettua un controllo del materiale INVALSI; controlla il materiale contenuto nelle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; presenzia la riunione preliminare, coordina lo svolgimento delle prove INVALSI, fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria.**
Gruppo GLI-GLH	**Prof. Antonella Appierto** **Prof. Rosanna Bianco** **Prof. Carmela Macrì** **Prof. Francesca Ranieri** **Prof. Schiattarella**	Collabora alle redazioni dei PEI e PDP, fornendo consulenza e supporto sulla gestione dei casi problematici Monitora ed elaborare il Piano dell'inclusione Veicola informazioni relative agli

		aggiornamenti normativi Formula proposte sull'aggiornamento e su eventuali progetti relativi all'area di competenza.
Giochi della matematica	Prof. Cafasso	**Informa i docenti sui tempi e le modalità dei giochi. Organizza le attività Coordina e segue le fasi dei giochi.**
Giochi della fisica	Prof. Maria Rosaria Cavaliere	**Informa i docenti sui tempi e le modalità dei giochi. Organizza le attività Coordina e segue le fasi dei giochi.**
Giochi della chimica	Prof. Bosco	**Informa i docenti sui tempi e le modalità dei giochi. Organizza le attività Coordina e segue le fasi dei giochi.**
Commissione eventi	Prof. Immacolata Varriale Prof. Andrea Ferraiuolo Prof. Carlo Riccio	**Organizza e coordina eventi a sostegno e supporto delle attività didattiche svolte dalla scuola**
Referente gare cucina	**Prof. Salvatore Orefice**	**Veicola informazioni su iniziative e attività afferenti la propria area di competenza - Pubblicizza progetti e attività proposti dal MIUR o da altri enti Collabora all'organizzazione delle attività da realizzare**
Referenti biblioteche	**Prof. Francesca Pane** **Prof. Rossi**	**Promuove la lettura individuale e collettiva. Coinvolge gli alunni nella gestione della biblioteca Partecipa e supporta la realizzazione di iniziative e attività previste dal progetto Biblioteca Diffusa. Organizza le attività della BS e del prestito in orario scolastico**
Referente laboratorio microbiologia	**Prof. Daniela Comegna**	Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è

		responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono. Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
Referente laboratorio chimica	**Prof. Raffaella Tranchino**	Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono. Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
Referente laboratori Fisica	**Prof. Maria Rosaria Cavaliere**	Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono. Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti

		nel laboratorio, partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
Referente Palestre	Prof.Adriana Grimaldi	Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie; Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti. Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali.
Referente gruppo sportivo, giochi sportivi e studenteschi	Prof. Adriana Grimaldi	**Informa i docenti sui tempi e le modalità dei giochi. Organizza le attività Coordina e segue le fasi dei giochi. Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni. Coordina le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi**
Referente Cineforum e Moby Dich	Prof. Vincenzo Pala	Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività legate al Cineforum, sia in italiano che in inglese, Calendarizza gli incontri in accordo con gli enti organizzatori, documenta e rendiconta tutte le attività.
Referente laboratorio informatico-	Prof. Salvio Paola	**Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del**

linguistico Diaz		**laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono, - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio. Partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).**
Referente laboratori cucina	Prof. Carlo Riccio	**Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono, - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio. Partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).**
Referente laboratorio Bar e	Prof. Cimmino	**Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del**

sala		**laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono, - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio. Partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).**
Referente laboratorio Accoglienza	Prof. Immacolata Varriale	**Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono, - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio. Partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).**
Referente laboratorio simulazione	Prof. Maria Antonelli	**Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del**

bancaria		**laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i docenti che ne fruiscono, - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio. Partecipa in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).**
Gestione sito	Prof. Mariarosaria Cavaliere	**Cura e controlla la gestione del sito, la correttezza e la diffusione delle informazione**
Supporto archivio storico	Prof. Ferraiuolo Andrea	
Referente comunicazione	**Prof. Comegna**	**Pianifica e realizza strategie comunicative efficaci per promuovere le attività svolte dalla scuola (curricolari ed extra curricolari) in accordo con la** *vision* **e la** *mission* **dell'istituto**
Commissione NIV- Referenti Valutazione	**Prof. Di Domenico** **Prof.ssa Carbone Stefania** **Prof. Cafasso Renato**	**Svolge attività di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, partecipa alla compilazione del R.A.V. ed alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una**

		visione organica d'insieme. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, i progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione e la coerenza col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
Commissione accoglienza alunni stranieri	**Prof.ssa Boffa Prof.ssa Salerni Prof.ssa Cesarano Prof. Tirro Prof.ssa Venturini**	**La commissione, in qualità di articolazione del Collegio, effettua una valutazione delle conoscenze e delle abilità dell'alunno e formulala proposta di assegnazione alla classe. Opera per facilitare l'inserimento e l'orientamento dell'alunno, rileva i bisogni degli alunni stranieri e/o non italofoni; predispone, coordina, progetti di accoglienza personalizzati per favorire un ambiente di apprendimento inclusivo e sereno; prepara e diffonde monitoraggi di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nella scuola; formula un adeguato curricolo della lingua italiana come L2, offre supporto per la predisposizione di PDP; appronta strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo; promuove e mantiene i rapporti con le famiglie a partire dalla cura nella fase di accoglienza; e per tutto il percorso di apprendimento dell'alunno straniero/non italofono, redige una mappatura degli alunni stranieri nell'istituto e delle loro esigenze.**

Commissione formazione classi	**Prof. Rosario Campochiaro** **Prof.ssa Elisa Venturini**	**Definisce la proposta di formazione di gruppi classe da presentare al DS nel rispetto dei criteri riportati nel PTOF. Favorisce il passaggio delle informazioni e dei materiali utili alla conoscenza degli alunni; Collabora con le Fs Continuità e orientamento e con la Fs sostegno alunni**
Commissione organizzazione didattica:	**Prof.ssa Adriana Grimaldi** **Prof. Piero di Domenico** **Prof. Renato Cafasso**	**Coadiuva il Dirigente scolastico nella organizzazione dell'orario docenti e alunni Coadiuva il Dirigente nella gestione o organizzazione logistica dei plessi e laboratori segnalando criticità e prospettando modelli organizzativi**
Commissione esami	**Prof.ssa Mortellaro**	**Fa una lettura ragionata della nuova ordinanza sugli esami conclusivi. Individua le azioni didattiche mirate al successo degli studenti durante gli esami stessi (stesura di un vademecum, valutazione FSL, simulazioni etc)**
RESPONSABILI DIPARTIMENTO	**Dipartimento ITALIANO, STORIA, ARTE, IRC Prof.ssa Buongiorno Amelia Dipartimento DIRITTO, ECONOMIA, GEOGRAFIA: prof.ssa Cataldi Paola** **Dipartimento MATEMATICA, FISICA: prof. Cafasso** **Dipartimento SCIENZE: Prof. ssa Tranchino** **Dipartimento SCIENZE MOTORIE: prof.ssa Grimaldi.** **Dipartimento FRANCESE, SPAGNOLO:**	Progetta gli interventi di recupero Valuta le proposte di adozione dei libri di testo Propone l'acquisto di materiale utile per la didattica e gli ambienti di apprendimento Collabora alla progettazione didattica annuale Organizza eventuali gruppi di lavoro dipartimentale Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti

	prof.ssa Venturini Elisa **Dipartimento INGLESE: Prof. Pala Vincenzo** **Dipartimento ACCOGLIENZA TURISTICA ENOGASTRONOMIA, SALA e VENDITA, SC. ALIMENTI: Prof. Cimmino Giuseppe**	Opera in raccordo tra i diversi ambiti disciplinari e interdipartimentali. Valuta in collaborazione con il Dirigente e con gli altri coordinatori di dipartimento e le Funzioni Strumentali la validità delle attività progettuali da inserire nel PTOF, in rapporto alla loro coerenza con gli obiettivi del PTOF stesso
Dipartimento Sostegno	**Prof.ssa Rosaria Pasqua**	Collabora alla progettazione didattica annuale. Organizza eventuali gruppi di lavoro dipartimentale. Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti. Opera in raccordo tra i diversi ambiti disciplinari e interdipartimentali. Valuta in collaborazione con il Dirigente e con gli altri coordinatori di dipartimento e le Funzioni Strumentali la validità delle attività progettuali da inserire nel PTOF, in rapporto alla loro coerenza con gli obiettivi del PTOF stesso
Referente corso serale	**Prof. Cozzolino**	**Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle sostituzioni docenti assenti In caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome o adottare misure idonee all'evento Cura il rapporto con i collaboratori scolastici per tutte le problematiche inerenti il buon funzionamento della scuola Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e alla gestione dei permessi e recuperi docenti,**

		garantendo la copertura delle classi Coadiuva il Ds nella redazione dell'orario provvisorio e definitivo

Allegato 4 - Glossario di classificazione (A-Z) con indice alfabetico

Il presente glossario alfabetico integra il Titolario di classificazione dell'Istituto, riportando oltre 180 voci documentali comuni alla gestione scolastica. È stato predisposto un indice alfabetico per facilitare la navigazione.

Indice alfabetico

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Voce documentale	Descrizione sintetica	Titolo di riferimento
Albo Pretorio online	Pubblicazione atti e documenti soggetti a obbligo di legge.	Titolo I - Amministrazione
Alternanza scuola-lavoro (PCTO)	Documenti relativi a convenzioni, progetti e valutazioni dei percorsi PCTO.	Titolo IV - Didattica
Assenze personale	Richieste, giustificativi e registrazioni assenze del personale docente e ATA.	Titolo VII - Personale
Assenze studenti	Comunicazioni e giustificazioni relative alle assenze degli alunni.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Attività extracurricolari	Progetti e iniziative aggiuntive rispetto al piano curricolare.	Titolo IV - Didattica
Atti regolamentari	Regolamenti interni dell'Istituto.	Titolo I - Amministrazione
Bilancio preventivo	Documento contabile di programmazione annuale.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Bilancio consuntivo	Documento di rendicontazione annuale.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio

Borse di studio	Documentazione relativa a bandi e assegnazioni borse di studio.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Certificazioni studenti	Certificati di frequenza, esami, idoneità e competenze.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Circolari interne	Comunicazioni del Dirigente scolastico a personale e studenti.	Titolo I - Amministrazione
Collegio Docenti	Convocazioni e verbali del Collegio Docenti.	Titolo II - Organi e Organismi
Consiglio di Istituto	Delibere, convocazioni e verbali del Consiglio di Istituto.	Titolo II - Organi e Organismi
Contenzioso legale	Pratiche legali e ricorsi riguardanti l'Istituto.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Contratti forniture	Stipula e gestione contratti per beni e servizi.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Contratti di lavoro	Contratti individuali di docenti e ATA.	Titolo VII - Personale
Convocazioni organi collegiali	Avvisi e ordini del giorno di organi collegiali.	Titolo II - Organi e Organismi
Diplomi	Rilascio diplomi di maturità e relativi registri.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Disciplinari studenti	Procedimenti disciplinari relativi agli alunni.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Disciplinari personale	Procedimenti disciplinari del personale scolastico.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Didattica digitale integrata	Piani e strumenti per la didattica digitale.	Titolo IV - Didattica
Esami di Stato	Documentazione di organizzazione e svolgimento esami di Stato.	Titolo IV - Didattica

Erasmus+	Progetti e mobilità internazionale Erasmus.	Titolo IV - Didattica
Educazione civica	Programmazione e rendicontazione attività educazione civica.	Titolo IV - Didattica
Fascicoli studenti	Raccolta documenti individuali studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Fascicoli personale	Raccolta documenti individuali docenti e ATA.	Titolo VII - Personale
Formazione personale	Corsi e attività di aggiornamento professionale.	Titolo VII - Personale
FOIA e accesso civico	Richieste di accesso agli atti.	Titolo I - Amministrazione
Gare e affidamenti	Procedure di acquisto e affidamento forniture.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Graduatorie studenti	Graduatorie per accesso a corsi, borse o attività.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Graduatorie personale	Graduatorie docenti e ATA per incarichi e supplenze.	Titolo VII - Personale
Giustificazioni studenti	Moduli e registrazioni di assenze e ritardi.	Titolo V - Studenti e Diplomati
HACCP	Documentazione sicurezza alimentare per bar/mensa scolastica.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Inventario beni	Registri beni mobili e immobili dell'Istituto.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Iscrizioni studenti	Pratiche relative all'iscrizione degli studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Infortuni studenti	Segnalazioni e pratiche assicurative.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Infortuni personale	Segnalazioni e pratiche assicurative.	Titolo III - Attività giuridico-legale

Inclusione scolastica	Documenti PEI, PDP e BES.	Titolo IV - Didattica
Libri di testo	Adozioni libri di testo e relativi elenchi.	Titolo IV - Didattica
Laboratori scolastici	Gestione e sicurezza dei laboratori.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Lettere e corrispondenza	Comunicazioni generiche.	Titolo I - Amministrazione
Mandati di pagamento	Disposizioni di pagamento verso fornitori o personale.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Matrici diplomi	Registri e modelli per rilascio diplomi.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Mobilità studenti	Pratiche per trasferimento e accoglienza studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Mobilità personale	Pratiche trasferimento docenti e ATA.	Titolo VII - Personale
Nomine supplenti	Decreti di nomina supplenti docenti e ATA.	Titolo VII - Personale
Notifiche disciplinari	Comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari.	Titolo III - Attività giuridico-legale
Note di servizio	Comunicazioni operative interne.	Titolo I - Amministrazione
Orientamento	Attività di orientamento in entrata e in uscita.	Titolo IV - Didattica
Organigramma scolastico	Schema organizzativo con ruoli e responsabilità.	Titolo I - Amministrazione
Ordini di acquisto	Documenti relativi ad acquisti di beni e servizi.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Pagelle	Documenti di valutazione periodica.	Titolo IV - Didattica
Piani di sicurezza	Documenti su sicurezza scolastica e prove evacuazione.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Piano triennale offerta	Documento di	Titolo IV - Didattica

formativa (PTOF)	programmazione didattica triennale.	
Piani annuali attività	Piani di lavoro annuali dei docenti.	Titolo IV - Didattica
Progetti PON	Documentazione relativa ai progetti PON.	Titolo IV - Didattica
Progetti PNRR	Documentazione relativa ai progetti PNRR.	Titolo IV - Didattica
Progetti Erasmus	Attività e convenzioni Erasmus.	Titolo IV - Didattica
Protocollo informatico	Registrazioni e segnature di protocollo.	Titolo I - Amministrazione
Questionari studenti	Rilevazioni e sondaggi tra gli studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Registro elettronico	Gestione registro elettronico e presenze studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Relazioni finali docenti	Documenti riepilogativi delle attività didattiche.	Titolo IV - Didattica
Rendicontazioni MIUR	Documenti di rendicontazione economica.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Richieste accesso atti	Pratiche FOIA e accesso civico.	Titolo I - Amministrazione
Richieste ferie personale	Domande di ferie e permessi.	Titolo VII - Personale
RSPP e sicurezza	Nomine, DVR e documenti relativi alla sicurezza.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Scrutini	Verbali e documentazione relativa agli scrutini.	Titolo IV - Didattica
Segreteria digitale	Pratiche e procedure gestite digitalmente.	Titolo I - Amministrazione
Stage e tirocini	Documentazione tirocini e	Titolo V - Studenti e

	stage formativi.	Diplomati
Supplenze	Gestione e contratti supplenti.	Titolo VII - Personale
Statuto Istituto	Documento fondamentale dell'Istituto.	Titolo I - Amministrazione
Tasse scolastiche	Versamenti tasse e contributi scolastici.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Test di ingresso	Prove di valutazione iniziale studenti.	Titolo IV - Didattica
Trasferimenti studenti	Pratiche trasferimento studenti da/altri istituti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Trasferimenti personale	Pratiche di mobilità docenti e ATA.	Titolo VII - Personale
Tirocini formativi	Convenzioni e valutazioni stage formativi.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Uscite didattiche	Autorizzazioni e rendicontazioni gite scolastiche.	Titolo IV - Didattica
Uso locali scolastici	Richieste di utilizzo locali da parte di terzi.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Verbali esami di Stato	Verbali delle commissioni esami di Stato.	Titolo IV - Didattica
Verbali Consiglio di classe	Verbali e convocazioni del Consiglio di classe.	Titolo II - Organi e Organismi
Verbali riunioni ATA	Verbali riunioni personale ATA.	Titolo II - Organi e Organismi
Viaggi di istruzione	Autorizzazioni e pratiche viaggi di istruzione.	Titolo IV - Didattica
Accoglienza studenti stranieri	Pratiche di inserimento e mediazione culturale.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Adempimenti privacy (GDPR)	Documenti e registri privacy ai sensi del GDPR.	Titolo I - Amministrazione

Alternanza estera	Percorsi di PCTO con scuole/aziende all'estero.	Titolo IV - Didattica
Ampliamento offerta formativa	Attività extracurricolari aggiuntive rispetto al PTOF.	Titolo IV - Didattica
Assistenza specialistica	Pratiche di assistenza a studenti con disabilità.	Titolo IV - Didattica
Atti di gara	Documentazione gare per acquisti e forniture.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Autovalutazione di Istituto (RAV)	Rapporto annuale di autovalutazione.	Titolo I - Amministrazione
Biblioteca scolastica	Cataloghi e registri biblioteca di Istituto.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Bonus docenti	Documentazione bonus e incentivi per docenti.	Titolo VII - Personale
Bandi di concorso	Bandi per personale o progetti scolastici.	Titolo VII - Personale
Banca ore ATA	Gestione delle ore aggiuntive del personale ATA.	Titolo VII - Personale
Carta dei servizi	Documento che descrive i servizi offerti dall'Istituto.	Titolo I - Amministrazione
Certificazioni linguistiche	Attestati internazionali di lingua straniera.	Titolo V - Studenti e Diplomati
CIG e CUP	Codici identificativi gare e progetti PON/PNRR.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Concorso studenti	Partecipazione a concorsi scolastici.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Convenzioni enti esterni	Convenzioni con enti, università e aziende.	Titolo IV - Didattica
Curriculum studente	Documento riepilogativo percorso scolastico e PCTO.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Dichiarazioni sostitutive	Autocertificazioni e dichiarazioni	Titolo I - Amministrazione

	studenti/personale.	
Documenti sicurezza (DVR, POS)	Documentazione sicurezza ambienti scolastici.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Dotazioni tecnologiche	Gestione inventario TIC e device agli studenti.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Educazione ambientale	Progetti e attività educazione allo sviluppo sostenibile.	Titolo IV - Didattica
Elezioni scolastiche	Documenti e verbali elezioni rappresentanti.	Titolo II - Organi e Organismi
Emergenze scolastiche	Piani e registri emergenze ed evacuazioni.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Esami integrativi/idoneità	Documenti relativi a esami integrativi e idoneità.	Titolo IV - Didattica
Fatture elettroniche	Gestione fatture elettroniche passive/attive.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Fondi europei	Progetti finanziati da fondi europei.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Formazione studenti	Corsi, progetti di formazione per studenti.	Titolo IV - Didattica
Gestione password/utenze	Credenziali e utenze informatiche del personale.	Titolo I - Amministrazione
Gite scolastiche	Organizzazione e pratiche gite scolastiche.	Titolo IV - Didattica
Graduatorie interne	Graduatorie interne docenti.	Titolo VII - Personale
Iscrizione esami di Stato	Domande iscrizione candidati interni/esterni.	Titolo IV - Didattica
Istanze on line	Richieste e istanze tramite portali MIUR.	Titolo I - Amministrazione
Libri di testo gratuiti	Documentazione fornitura libri gratuita.	Titolo V - Studenti e Diplomati

Laboratori PCTO	Gestione laboratori legati a progetti PCTO.	Titolo IV - Didattica
Mensile ATA	Rendicontazione ore e presenze ATA.	Titolo VII - Personale
Manifestazioni scolastiche	Eventi culturali, sportivi e ricreativi.	Titolo IV - Didattica
Modulistica scolastica	Raccolta moduli ufficiali per studenti e personale.	Titolo I - Amministrazione
Patto educativo di corresponsabilità	Documento sottoscritto da genitori e studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Pagamento contributi scolastici	Ricevute e rendiconti contributi volontari.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
PON FSE	Progetti scolastici finanziati dal Fondo Sociale Europeo.	Titolo IV - Didattica
PON FESR	Progetti scolastici finanziati dal Fondo Europeo Sviluppo Regionale.	Titolo IV - Didattica
Portfolio docenti	Raccolta documenti carriera e valutazione docenti.	Titolo VII - Personale
Protocolli d'intesa	Accordi e protocolli con enti esterni.	Titolo I - Amministrazione
Registro sicurezza	Registri antincendio, prove evacuazione.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Regolamento DDI	Regolamento per la didattica digitale integrata.	Titolo IV - Didattica
Richieste supporto studenti BES	Domande di supporto e strumenti compensativi.	Titolo IV - Didattica
Riunioni dipartimenti	Verbali e convocazioni dipartimenti disciplinari.	Titolo II - Organi e Organismi
Rapporto di autovalutazione (RAV)	Rapporto annuale autovalutazione scolastica.	Titolo I - Amministrazione
Schede di valutazione	Pagelle elettroniche e	Titolo IV - Didattica

	cartacee.	
Servizi esterni	Convenzioni con fornitori di servizi.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Sicurezza informatica	Piani e report sicurezza ICT.	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Simulazioni esami di Stato	Prove simulate per studenti.	Titolo IV - Didattica
Sportelli didattici	Documenti attività di sportelli didattici.	Titolo IV - Didattica
Tutor PCTO	Nomine tutor scolastici per PCTO.	Titolo IV - Didattica
Trasparenza amministrativa	Documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente.	Titolo I - Amministrazione
Utenze e bollette	Fatture e documenti utenze (luce, acqua, gas).	Titolo VI - Finanze e Patrimonio
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Documentazione attività URP.	Titolo I - Amministrazione
Visite mediche studenti	Certificati e pratiche sanitarie studenti.	Titolo V - Studenti e Diplomati
Visite mediche personale	Certificati e idoneità lavorativa.	Titolo VII - Personale
Valutazioni intermedie	Documenti valutazione periodica.	Titolo IV - Didattica

Allegato 5 – Piano della conservazione e massimario di scarto

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S.'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato definisce il Piano della conservazione e il Massimario di scarto adottati dall'Istituto, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alle Linee Guida AgID e al Massimario ministeriale per le istituzioni scolastiche. Il documento fornisce criteri generali, procedure operative e un elenco completo di tipologie documentarie con i relativi tempi di conservazione e destino finale.

Principi generali di scarto

- Lo scarto documentale avviene solo quando i documenti hanno esaurito ogni utilità giuridica, amministrativa e probatoria.
- È necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.
- Lo scarto deve essere documentato tramite verbale controfirmato dal Dirigente scolastico e dal DSGA.
- La distruzione dei documenti deve avvenire con metodi sicuri (triturazione, incenerimento, cancellazione sicura digitale).
- Il verbale e il registro di scarto devono essere conservati permanentemente.

Procedura operativa di scarto

1. Individuazione dei documenti candidabili allo scarto sulla base del massimario.
2. Compilazione dell'elenco di scarto con indicazione di tipologia, periodo, quantità e supporto.
3. Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente.
4. Ricezione nulla osta all'operazione di scarto.
5. Esecuzione della distruzione con modalità sicure.
6. Redazione e conservazione del verbale di scarto.

Tipologie documentarie – Tempi di conservazione

Titolo / Classe	Tipologia	Tempo di	Destino finale

	documentaria	conservazione	
Titolo I - Amministrazione	Registri di protocollo	Permanente	Conservazione storica
Titolo I - Amministrazione	Circolari e comunicazioni interne	5 anni	Scarto
Titolo I - Amministrazione	Corrispondenza ordinaria	5 anni	Scarto
Titolo I - Amministrazione	Regolamenti interni	Permanente	Conservazione storica
Titolo I - Amministrazione	Accesso agli atti / FOIA	5 anni	Scarto
Titolo I - Amministrazione	Piano triennale della trasparenza	5 anni	Scarto selettivo
Titolo II - Organi e Organismi	Verbali Consiglio di Istituto	Permanente	Conservazione storica
Titolo II - Organi e Organismi	Verbali Collegio Docenti	Permanente	Conservazione storica
Titolo II - Organi e Organismi	Verbali Consigli di Classe	10 anni	Conservazione storica selettiva
Titolo II - Organi e Organismi	Convocazioni organi collegiali	2 anni	Scarto
Titolo III - Attività giuridico-legale	Atti di contenzioso	10 anni	Scarto selettivo / conservazione se rilevante
Titolo III - Attività giuridico-legale	Provvedimenti disciplinari studenti	5 anni	Scarto
Titolo III - Attività giuridico-legale	Provvedimenti disciplinari personale	10 anni	Scarto selettivo
Titolo IV - Didattica	PTOF	10 anni	Conservazione storica selettiva

Titolo IV - Didattica	Piani annuali attività	5 anni	Scarto
Titolo IV - Didattica	Scrutini ed esami finali	Permanente	Conservazione storica
Titolo IV - Didattica	Relazioni finali docenti	5 anni	Scarto
Titolo IV - Didattica	Progetti PON	10 anni	Scarto selettivo
Titolo IV - Didattica	Progetti PNRR	10 anni	Scarto selettivo
Titolo IV - Didattica	Progetti Erasmus+	10 anni	Scarto selettivo
Titolo IV - Didattica	Orientamento e PCTO	5 anni	Scarto selettivo
Titolo V - Studenti	Fascicoli studenti	5 anni dopo fine corso	Scarto
Titolo V - Studenti	Diplomi e certificazioni	Permanente	Conservazione storica
Titolo V - Studenti	Iscrizioni studenti	5 anni dopo fine corso	Scarto
Titolo V - Studenti	Pagelle	Permanente	Conservazione storica selettiva
Titolo V - Studenti	Giustificazioni assenze	1 anno	Scarto
Titolo V - Studenti	Richieste borse di studio	5 anni	Scarto
Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Bilanci e rendicontazioni	10 anni	Conservazione storica selettiva
Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Mandati e reversali	10 anni	Scarto dopo prescrizione
Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Fatture elettroniche	10 anni	Scarto dopo prescrizione
Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Inventari beni	Permanente	Conservazione storica

Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Contratti forniture	10 anni	Scarto selettivo
Titolo VI - Finanze e Patrimonio	Documenti HACCP	5 anni	Scarto
Titolo VII - Personale	Fascicoli personale docente	5 anni dopo cessazione	Scarto selettivo
Titolo VII - Personale	Fascicoli personale ATA	5 anni dopo cessazione	Scarto selettivo
Titolo VII - Personale	Contratti individuali di lavoro	10 anni dopo cessazione	Scarto selettivo
Titolo VII - Personale	Richieste ferie e permessi	5 anni	Scarto
Titolo VII - Personale	Corsi di formazione personale	5 anni	Scarto
Titolo VII - Personale	Graduatorie docenti	3 anni	Scarto
Titolo VII - Personale	Graduatorie ATA	3 anni	Scarto
Titolo VII - Personale	Procedimenti disciplinari	10 anni	Scarto selettivo

Modello di verbale di scarto

Il seguente modello deve essere compilato per ogni operazione di scarto e conservato permanentemente.

Tipologia documentaria	Periodo	Quantità	Supporto / Modalità eliminazione	Note / Estremi autorizzazione

Nota finale

Il Piano di conservazione e massimario di scarto deve essere aggiornato periodicamente. Lo scarto è autorizzato dal Dirigente scolastico, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica competente. Il verbale di scarto è documento permanente dell'Istituto.

Allegato 6 – Piano di fascicolazione e aggregazioni documentali

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato definisce il Piano di fascicolazione e le regole di aggregazione documentale adottate dall'Istituto, in coerenza con il Titolario e il Massimario di conservazione e scarto. Ogni documento deve essere collocato in un fascicolo coerente, in base al procedimento, all'attività e alla tipologia.

Principi di fascicolazione

- Ogni procedimento amministrativo o attività didattica deve avere un proprio fascicolo.
- Il fascicolo deve essere intitolato in modo chiaro e standardizzato (es. 'Anno scolastico – Oggetto').
- Ogni fascicolo deve riportare il riferimento al Titolo e Classe del titolario.
- I fascicoli sono aggregati in serie documentarie omogenee (es. 'Verbali Consiglio di Istituto').
- I fascicoli chiusi sono versati in archivio di deposito e, se previsto, in conservazione permanente.

Schema di fascicolazione

Titolo fascicolo	Classe titolario	Contenuto	Livello di aggregazione	Note
Iscrizioni studenti A.S. 2025/26	Titolo V	Domande e documentazione iscrizione	Fascicolo per anno scolastico	
Fascicoli studenti classe	Titolo V	Documenti anagrafici, carriera, certificazioni	Fascicolo per classe	
Diplomi anno scolastico	Titolo V	Registri diplomi e copie	Fascicolo per anno	Conservazione permanente

2024/25				
Esami di Stato 2024/25	Titolo IV	Verbali, elaborati, registri	Serie annuale	Conservazione permanente
Scrutini finali classe 5B	Titolo IV	Verbali e registri di scrutinio	Fascicolo per classe	
PTOF 2022-2025	Titolo IV	Piano triennale offerta formativa	Serie triennale	Conservazione storica
Progetti PON 2023/24	Titolo IV	Documenti di progetto, rendiconti	Serie annuale	
Progetti PNRR 2024/25	Titolo IV	Documenti e rendicontazioni	Serie annuale	
Progetto Erasmus+ Spagna 2025	Titolo IV	Accordi, viaggi, report	Fascicolo per progetto	
Attività PCTO 2024/25	Titolo IV	Convenzioni, valutazioni studenti	Fascicolo annuale	
Verbali Consiglio di Istituto 2024/25	Titolo II	Convocazioni, delibere, verbali	Serie annuale	Conservazione permanente
Verbali Collegio Docenti 2024/25	Titolo II	Convocazioni, verbali	Serie annuale	Conservazione permanente
Verbali Consigli di Classe 2024/25	Titolo II	Convocazioni e verbali	Serie annuale	Conservazione selettiva
Protocollo informatico 2025	Titolo I	Registri protocollo	Registro annuale	Conservazione permanente

Circolari interne 2024/25	Titolo I	Circolari DS a docenti e studenti	Serie annuale	
Regolamenti di Istituto	Titolo I	Regolamenti interni approvati	Serie documenti normativi	Conservazione permanente
Accesso civico 2024/25	Titolo I	Richieste accesso atti	Fascicolo annuale	
Bilancio preventivo 2025	Titolo VI	Bilancio e allegati	Fascicolo annuale	
Bilancio consuntivo 2024	Titolo VI	Contabilità generale	Fascicolo annuale	
Mandati e reversali 2024	Titolo VI	Mandati pagamento, reversali entrata	Serie annuale	Scarto dopo prescrizione
Inventario beni mobili 2024	Titolo VI	Beni mobili inventariati	Registro annuale	Conservazione permanente
Contratti di fornitura 2024/25	Titolo VI	Contratti beni e servizi	Serie annuale	
Fascicoli docenti ruolo	Titolo VII	Documenti carriera docenti	Fascicolo per dipendente	
Fascicoli ATA	Titolo VII	Documenti carriera ATA	Fascicolo per dipendente	
Contratti individuali 2024	Titolo VII	Contratti docenti e ATA	Serie annuale	
Graduatorie supplenze docenti 2024/25	Titolo VII	Graduatorie istituto	Serie annuale	Scarto dopo validità

Corsi di formazione personale 2024	Titolo VII	Iscrizioni e attestati	Fascicolo annuale	
Contenzioso 2024/25	Titolo III	Ricorsi e cause legali	Fascicolo per procedimento	
Provvedimenti disciplinari studenti	Titolo III	Provvedimenti DS	Serie annuale	
Provvedimenti disciplinari personale	Titolo III	Provvedimenti DS e USR	Serie annuale	
Educazione civica 2024/25	Titolo IV	Piani e attività	Fascicolo annuale	
Attività sportiva scolastica 2024/25	Titolo IV	Giochi studenteschi	Fascicolo annuale	
Manifestazioni culturali 2024/25	Titolo IV	Eventi e uscite culturali	Fascicolo annuale	
Gite scolastiche 2024/25	Titolo IV	Autorizzazioni, assicurazioni	Fascicolo per uscita	
Stage e tirocini 2024/25	Titolo V	Convenzioni e valutazioni	Fascicolo annuale	
Richieste ferie personale 2024	Titolo VII	Domande di ferie e permessi	Fascicolo annuale	Scarto dopo prescrizione
Richieste borse di studio studenti	Titolo V	Domande e graduatorie	Fascicolo annuale	Scarto dopo prescrizione
Domande di messa a disposizione (MAD)	Titolo VII	Candidature supplenti	Serie annuale	Scarto dopo validità
Richieste accesso civico	Titolo I	Domande FOIA	Serie annuale	Scarto dopo

2024				prescrizione
Certificazioni linguistiche studenti	Titolo V	Documenti esami internazionali	Serie annuale	

Nota finale

Il Piano di fascicolazione è soggetto a periodico aggiornamento e deve essere rispettato da tutto il personale dell'Istituto. Ogni fascicolo deve essere gestito e versato secondo le regole del Massimario e del Manuale di gestione documentale.

Allegato 7 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, in conformità alle Linee Guida AgID sulla gestione documentale e al Manuale di gestione dell'Istituto. Tali documenti, pur transitando nella gestione quotidiana, non richiedono protocollazione in quanto privi di rilevanza giuridico-amministrativa o aventi carattere transitorio.

Elenco documenti esclusi

- Avvisi interni di servizio al personale docente e ATA (es. comunicazioni orario, sostituzioni).
- Comunicazioni interne a carattere informale (es. memo, biglietti, avvisi a bacheca).
- Giustificazioni di assenza, ritardo o uscita anticipata degli studenti.
- Autorizzazioni uscite didattiche raccolte su moduli standard.
- Richieste verbali o informali di materiale di consumo.
- Copie di documenti già protocollati.
- Depliant, cataloghi, inviti pubblicitari, materiale informativo da case editrici.
- Giornali, riviste, pubblicazioni periodiche ricevute in abbonamento o omaggio.
- Avvisi e comunicazioni trasmessi tramite registro elettronico.
- Messaggi di posta elettronica ordinaria di carattere transitorio.
- Auguri, condoglianze, ringraziamenti.
- Appunti personali di lavoro dei docenti o del personale.
- Copie di cortesia di circolari ministeriali già disponibili su portali ufficiali.
- Documentazione di supporto per gare e concorsi già protocollata altrove.
- Richieste di colloquio informali da parte di studenti o genitori.
- Avvisi di riunione dei dipartimenti disciplinari interni.
- Programmi dettagliati di eventi o manifestazioni già deliberati.
- Materiale pubblicitario e promozionale non richiesto.
- Prospetti riepilogativi interni già inclusi in fascicoli protocollati.
- Copia di registro firme per uscite didattiche.
- Appunti di lavoro temporanei utilizzati per esami e scrutini.
- Documentazione sanitaria di studenti e personale trasmessa in copia per presa visione.

- Fogli firme per presenze corsi di formazione interni.
- Documentazione di trasporto (biglietti, fatture di viaggio) allegata a rendiconti.
- Avvisi di sciopero trasmessi dalle sigle sindacali.
- Documentazione informativa da enti terzi priva di valore amministrativo.
- Modulistica interna di supporto (es. fac-simile di giustificazioni).
- Schede di rilevazione assenze/ritardi stampate dal registro elettronico.
- Avvisi di pubblicazione bandi già disponibili online.
- Promemoria e note manoscritte a uso interno.
- Bozze non ufficiali di documenti successivamente protocollati.
- Messaggi di chat interna o sistemi informatici privi di valore probatorio.

Nota aggiuntiva

Qualora un documento escluso venga comunque protocollato per errore o per forzatura del sistema, la chiave di ricerca e di individuazione sarà costituita dal numero di protocollo attribuito.

Allegato 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato elenca i documenti che, per natura, contenuto o livello di riservatezza, sono soggetti a registrazione particolare e non possono essere trattati secondo la protocollazione ordinaria. Si tratta di atti che richiedono registri separati, modalità riservate o canali dedicati di trattamento, in conformità con il CAD, le Linee Guida AgID e la normativa in materia di protezione dei dati personali.

Elenco dei documenti a registrazione particolare

- Provvedimenti disciplinari relativi a studenti (sospensioni, sanzioni gravi).
- Provvedimenti disciplinari relativi a personale docente o ATA.
- Segnalazioni e atti connessi a contenziosi legali.
- Relazioni ispettive dell'Ufficio Scolastico Regionale o Ministero.
- Corrispondenza riservata con Avvocatura dello Stato o legali.
- Procedimenti di responsabilità disciplinare o contabile.
- Certificati medici degli studenti.
- Certificati medici del personale.
- Diagnosi funzionali e documentazione per il sostegno.
- Piani Educativi Individualizzati (PEI).
- Piani Didattici Personalizzati (PDP).
- Atti relativi a studenti BES e disabilità.
- Mandati di pagamento.
- Reversali di entrata.
- Fatture elettroniche.
- Atti contabili riservati (es. esposti Corte dei Conti).
- Bandi di gara e appalti per forniture e servizi.
- Offerte economiche riservate dei concorrenti.
- Verbali delle commissioni di gara.
- Contratti stipulati con fornitori o consulenti.
- Documentazione PON e PNRR con dati sensibili.
- Fascicoli personali degli studenti.
- Esiti nominativi degli esami di Stato.

- Verbali di scrutinio contenenti dati sensibili.
- Documentazione relativa a trasferimenti studenti con motivazioni personali.
- Segnalazioni di disagio psicologico o sociale degli studenti.
- Richieste di accesso civico con dati sensibili.
- Verbali del Consiglio di Istituto contenenti dati personali sensibili.
- Verbali del Collegio Docenti contenenti dati sensibili.
- Verbali dei Consigli di Classe con riferimenti nominativi.
- Atti riservati degli organi collegiali (es. provvedimenti disciplinari, deroghe frequenza).
- Fascicoli personali docenti e ATA.
- Contratti individuali di lavoro contenenti dati sensibili.
- Provvedimenti di trasferimento o mobilità.
- Provvedimenti di inidoneità al servizio.
- Documentazione riservata relativa a permessi ex L.104/1992.
- Certificazioni relative a maternità/paternità e tutela genitorialità.
- Corrispondenza riservata con altre amministrazioni.
- Esposti e segnalazioni da parte di genitori, studenti o terzi.
- Atti contenenti dati sensibili o giudiziari.
- Richieste di accesso agli atti contenenti dati sensibili di terzi.
- Documentazione relativa a incidenti o infortuni gravi in ambito scolastico.
- Atti e corrispondenza relativi a procedimenti penali.
- Segnalazioni di minori a rischio alle autorità competenti.

Nota operativa

I documenti soggetti a registrazione particolare devono essere trattati in registri riservati o con modalità che ne garantiscano la riservatezza, anche mediante l'uso di protocolli separati o sezioni riservate del sistema informatico. L'accesso a tali documenti è limitato al Dirigente scolastico, al DSGA e al personale autorizzato.

Allegato 9 – Manuale operativo del programma di gestione documentale (GECODOC Argo)

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente manuale operativo descrive le modalità di utilizzo del programma di gestione documentale adottato dall'Istituto, identificato nella piattaforma GECODOC Argo. Lo scopo è fornire linee guida pratiche per la protocollazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.

Funzionalità principali del sistema

- Protocollazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.
- Segnatura automatica di protocollo con numero, data e AOO di riferimento.
- Classificazione dei documenti secondo titolario e massimario.
- Fascicolazione e gestione delle aggregazioni documentali.
- Gestione integrata della posta elettronica certificata (PEC).
- Produzione di ricevute di avvenuta protocollazione.
- Funzioni di ricerca e consultazione avanzata dei documenti.
- Tracciamento delle operazioni svolte dagli utenti.
- Integrazione con il sistema di conservazione digitale a norma.

Flussi operativi tipici

Il sistema supporta diversi flussi documentali, qui descritti con le modalità operative:

- Protocollo in entrata: Registrazione di documenti ricevuti dall'esterno (es. PEC da Ministero, USR, altre scuole). Assegnazione a uffici competenti.
- Protocollo in uscita: Registrazione di documenti prodotti dall'Istituto (es. circolari DS, comunicazioni famiglie) con invio tramite PEC o cartaceo.
- Protocollo interno: Registrazione di note e comunicazioni tra uffici interni, utili a garantire la tracciabilità delle attività.
- Collegamento ai fascicoli: Ogni documento protocollato deve essere associato al fascicolo pertinente (es. PTOF, progetti PON, fascicolo studente).

- Protocolli riservati: Gestione separata dei documenti riservati (disciplinari, contenziosi, certificazioni sanitarie).

Profili di accesso

Il sistema prevede diversi profili di accesso, ciascuno con privilegi specifici:

- Dirigente scolastico – Accesso completo, inclusi documenti riservati e autorizzazioni.
- DSGA – Accesso completo ai flussi contabili e amministrativi.
- Segreteria didattica – Accesso ai documenti relativi a studenti e attività didattica.
- Segreteria del personale – Accesso ai fascicoli del personale docente e ATA.
- Segreteria amministrativa/contabile – Accesso ai bilanci, contratti, gare e forniture.
- Personale ATA autorizzato – Accesso limitato ai soli documenti di competenza.

Misure di sicurezza

- Ogni utente accede al sistema tramite credenziali personali.
- Le operazioni sono tracciate e registrate nei log di sistema.
- Il sistema prevede la gestione dei livelli di riservatezza.
- È attivo un sistema di backup periodico dei dati.
- Sono previste procedure di disaster recovery e ripristino.
- L'accesso ai documenti riservati è limitato al personale autorizzato.

Focus pratici – Utilizzo quotidiano

Per ciascuna operazione ricorrente (es. protocollazione PEC, invio circolari, fascicolazione), si raccomanda di allegare schermate operative e guide passo-passo. In questa sede vengono predisposti i segnaposto per l'inserimento delle schermate.

[Segnaposto: Screenshot schermata protocollazione PEC]

[Segnaposto: Screenshot fascicolazione documento]

[Segnaposto: Screenshot ricerca avanzata]

Nota finale

Il presente manuale operativo integra ma non sostituisce il manuale ufficiale del fornitore Argo. Per approfondimenti tecnici dettagliati si rinvia alla documentazione fornita da Argo GECODOC.

Principio CRUD e gestione dei dati personali

In coerenza con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il sistema GECODOC Argo adotta il principio CRUD (Create, Read, Update, Delete) come criterio di base per la gestione dei dati personali. Ogni operazione deve essere tracciata e riconducibile a un utente autorizzato.

- Create – La creazione di un documento o dato avviene mediante protocollazione, con registrazione dei metadati essenziali.
- Read – La consultazione dei documenti è consentita solo a utenti autorizzati, secondo i profili di accesso definiti.
- Update – L'aggiornamento o modifica dei documenti è consentito solo in presenza di autorizzazione e deve essere registrato nei log di sistema.
- Delete – L'eliminazione dei documenti segue le regole del massimario di conservazione e lo scarto deve essere autorizzato e tracciato.

Il rispetto del principio CRUD garantisce che i dati personali siano trattati in modo corretto, sicuro e conforme ai principi di minimizzazione, integrità e riservatezza previsti dal GDPR.

Allegato 10 – Registro dei flussi documentali

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato descrive i flussi documentali dell'Istituto e costituisce il Registro di riferimento per la gestione dei documenti, in armonia con il Titolario (Allegato 4 e 6), il Massimario (Allegato 5) e le procedure operative (Allegati 7–9). Ogni documento prodotto, ricevuto o trasmesso deve seguire un percorso chiaro e tracciabile, dal momento della protocollazione fino alla fascicolazione e alla conservazione.

Categorie di flussi documentali

- Documenti in entrata: corrispondenza PEC e cartacea, atti da Ministero, USR, enti locali, famiglie, fornitori.
- Documenti in uscita: comunicazioni ufficiali, circolari, note di servizio, contratti, atti di gara, rendicontazioni.
- Documenti interni: verbali di organi collegiali, note di ufficio, disposizioni interne, scrutini, esami.

Ruoli coinvolti nella gestione

- Dirigente scolastico – supervisione generale e firma atti.
- DSGA – gestione amministrativo-contabile, supervisione protocollo.
- Segreteria didattica – gestione fascicoli studenti, atti didattici.
- Segreteria del personale – gestione fascicoli e contratti del personale.
- Segreteria amministrativa/contabile – bilanci, gare, contratti, PON/PNRR.
- Assistenti amministrativi – protocollazione, smistamento e fascicolazione.

Registro dei flussi documentali – Schema operativo

Tipologia documento	Titolo/Classe titolario	Canale arrivo/uscita	Ufficio responsabile	Modalità gestione	Tempistica	Note
PEC Ministero	Titolo I - Amministra	PEC	Segreteria	Protocollo +	Entro 1	

su normativa	zione		protocolli	fascicolazione	giorno	
Circolare DS a studenti	Titolo I - Amministrazione	Registro elettronico / PEC	Segreteria didattica	Protocollo in uscita + invio	Entro 1 giorno	
Scrutini finali	Titolo IV - Didattica	Interno	Consigli di Classe	Verbale + fascicolo	A fine anno	Conservazione permanente
Esami di Stato	Titolo IV - Didattica	Interno	Commissione esami	Verbali + fascicolo	Durante sessione	Conservazione permanente
Iscrizioni studenti	Titolo V - Studenti	Cartaceo / Online	Segreteria didattica	Protocollo + fascicolo studente	Entro 5 giorni	Scarto dopo 5 anni
Diplomi e certificazioni	Titolo V - Studenti	Cartaceo / Interno	Segreteria didattica	Registrazione + archivio	Immediato	Conservazione permanente
Giustificazioni assenze studenti	Titolo V - Studenti	Cartaceo / Registro elettronico	Docente coordinatore	Annotazione registro	Giornaliero	Scarto dopo 1 anno
Bilancio preventivo	Titolo VI - Finanze	Interno	DSGA	Protocollo + fascicolo	Annuale	Conservazione selettiva
Mandati di pagamento	Titolo VI - Finanze	Digitale	Segreteria contabile	Protocollo + conservazione	Mensile	Scarto dopo prescrizione
Contratti forniture	Titolo VI - Finanze	Cartaceo/Digitale	Segreteria contabile	Protocollo + fascicolo	Immediato	Scarto dopo 10 anni
Fascicoli personale docente	Titolo VII - Personale	Interno	Segreteria personale	Aggiornamento fascicolo	Continuo	Scarto dopo cessazione

Provvedimenti disciplinari studenti	Titolo III - Giuridico-legale	Interno	Dirigente scolastico	Registrazione riservata	Entro 2 giorni	Scarto dopo 5 anni
Provvedimenti disciplinari personale	Titolo III - Giuridico-legale	Interno	DS / DSGA	Registrazione riservata	Entro 2 giorni	Scarto dopo 10 anni
Progetti PON	Titolo IV - Didattica	Digitale/PEC	Segreteria contabile	Protocollo + fascicolo progetto	Continuo	Scarto dopo 10 anni
Progetti PNRR	Titolo IV - Didattica	Digitale/PEC	Segreteria contabile	Protocollo + fascicolo progetto	Continuo	Scarto dopo 10 anni
Attività Erasmus+	Titolo IV - Didattica	Digitale/Cartaceo	Segreteria didattica	Protocollo + fascicolo	Annuale	Conservazione selettiva
Richieste ferie personale	Titolo VII - Personale	Cartaceo/Digitale	Segreteria personale	Annotazione fascicolo	Mensile	Scarto dopo 5 anni
Accesso civico/FOIA	Titolo I - Amministrazione	Digitale/PEC	Segreteria protocolli	Protocollo + registro accessi	Immediato	Scarto dopo 5 anni
Corrispondenza informale	Titolo I - Amministrazione	Email ordinaria	Assistente amm.vo	Non protocollato	Variabile	Escluso da protocollo

Nota finale

Il registro dei flussi documentali è uno strumento operativo che deve essere aggiornato periodicamente. Ogni ufficio è responsabile della corretta applicazione delle regole e della tracciabilità dei documenti, in coerenza con il titolario, il massimario e il manuale di gestione.

Allegato 11 – Piano di sicurezza informatica e disaster recovery

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato definisce il piano di sicurezza informatica e di disaster recovery adottato dall'Istituto. Lo scopo è garantire la protezione dei dati personali e amministrativi trattati, la continuità operativa dei sistemi e la capacità di risposta a eventi avversi. L'Istituto utilizza la piattaforma GECODOC Argo, qualificata come servizio Cloud PA presso l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), il che assicura l'adozione di misure di sicurezza conformi alle normative vigenti.

Riferimenti normativi

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- Linee Guida AgID sulla sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni.
- Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (Circolare AgID n. 2/2017).
- Qualificazione dei servizi cloud per la PA (ACN – Catalogo Cloud Italia).

Analisi dei rischi principali

- Perdita accidentale di dati per guasto hardware o errore umano.
- Attacchi informatici (virus, ransomware, phishing).
- Interruzioni di servizio per blackout elettrico o guasti di rete.
- Malfunzionamenti software o incompatibilità.
- Accessi non autorizzati ai sistemi e ai dati.

Misure di prevenzione adottate

- Accesso ai sistemi tramite credenziali individuali e sicure.
- Autenticazione a più fattori (ove disponibile).
- Tracciamento e conservazione dei log di accesso.
- Backup periodici dei dati gestiti da Argo su data center certificati.
- Connessioni sicure tramite protocollo HTTPS e VPN.
- Segmentazione delle reti e protezione firewall.

- Formazione del personale su phishing e buone pratiche di sicurezza.

Ruoli e responsabilità

La gestione della sicurezza informatica è distribuita tra diverse figure:

- Dirigente scolastico – Titolare del trattamento, responsabile delle scelte organizzative.
- DSGA – Responsabile operativo della sicurezza dei sistemi amministrativi.
- Responsabile della gestione documentale – Coordinamento delle attività di protocollo e archiviazione.
- Argo Software – Fornitore del servizio GECODOC, responsabile esterno del trattamento e delle misure tecniche di sicurezza.
- Amministratori di sistema – Gestione tecnica delle postazioni locali e delle credenziali utente.

Disaster recovery

In caso di incidente grave (es. perdita massiva di dati, indisponibilità del sistema), il piano di disaster recovery prevede il ripristino delle funzionalità entro tempi definiti (RTO – Recovery Time Objective) e con perdita minima di dati (RPO – Recovery Point Objective). Argo Software garantisce il servizio di disaster recovery su data center ridondanti, con replica dei dati e procedure di ripristino certificate.

1. Segnalazione immediata dell'incidente al Dirigente scolastico e al DSGA.
2. Attivazione del supporto tecnico Argo e apertura ticket di emergenza.
3. Utilizzo di sistemi di backup e ambienti ridondanti per il ripristino.
4. Comunicazione al personale delle procedure temporanee alternative (uso PEC, registri cartacei provvisori).
5. Chiusura dell'incidente con redazione di report e analisi delle cause.

Business continuity

Per garantire la continuità operativa anche in caso di interruzione temporanea dei sistemi informatici, l'Istituto adotta misure organizzative quali: uso della PEC per la corrispondenza ufficiale, predisposizione di modelli cartacei provvisori per la registrazione documenti, canali alternativi di comunicazione con studenti e famiglie.

Registro degli incidenti di sicurezza

Ogni incidente deve essere registrato e analizzato. Si adotta il seguente modello di registro:

Data evento	Descrizione incidente	Impatto	Azioni intraprese	Esito / Follow-up

Nota finale

Il presente piano deve essere periodicamente aggiornato e testato. La qualificazione ACN Cloud di Argo rappresenta un'ulteriore garanzia di sicurezza per i dati trattati dall'Istituto.

Allegato 12 – Piano di formazione e sensibilizzazione del personale sulla gestione documentale

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

La gestione documentale richiede non solo strumenti e procedure, ma anche una formazione continua del personale. Il presente piano definisce le attività di formazione e sensibilizzazione, in coerenza con il Syllabus ministeriale per le competenze digitali della Pubblica Amministrazione e con le Linee Guida AgID. La formazione mira a consolidare conoscenze normative, tecniche e organizzative per una gestione documentale corretta e sicura.

Riferimento al Syllabus ministeriale

La struttura del piano formativo si ispira al 'Syllabus Competenze digitali per la PA', predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale syllabus prevede moduli chiave su: dati e documenti digitali, comunicazione digitale, sicurezza informatica, servizi digitali, cultura dell'innovazione.

Formazione già eseguita

L'Istituto ha già avviato un percorso di formazione sulla gestione documentale. In particolare, sessioni dedicate alla protocollazione, alla conservazione digitale, al principio CRUD del GDPR e all'uso della piattaforma GECODOC Argo sono state erogate da Vincenzo De Prisco, in qualità di relatore.

Obiettivi del piano di formazione

- Rendere il personale consapevole dell'importanza della gestione documentale.
- Uniformare le procedure di protocollazione, classificazione, fascicolazione e scarto.
- Promuovere l'uso corretto di GECODOC Argo e degli strumenti digitali correlati (PEC, firme elettroniche, conservazione).
- Garantire la protezione dei dati personali e la conformità al GDPR.
- Allineare le competenze del personale al Syllabus ministeriale sulle competenze digitali.

Syllabus formativo – Moduli e contenuti

Modulo	Contenuti previsti (Syllabus PA)	Applicazione pratica per l'Istituto	Docente/Relatore
Modulo 1 – Dati e documenti digitali	Gestione dati, archiviazione digitale, open data	Protocollazione, classificazione con titolario, fascicolazione, massimario e scarto	Vincenzo De Prisco
Modulo 2 – Comunicazione digitale	Uso posta elettronica, PEC, piattaforme di comunicazione	Uso della PEC istituzionale, gestione posta elettronica ordinaria, registro elettronico	Vincenzo De Prisco
Modulo 3 – Sicurezza informatica	Cybersecurity, phishing, buone pratiche ICT	Gestione credenziali, tracciamento log, principio CRUD del GDPR	Vincenzo De Prisco
Modulo 4 – Servizi digitali	Utilizzo servizi digitali della PA	Uso di GECODOC Argo per protocollazione e conservazione digitale	Vincenzo De Prisco
Modulo 5 – Cultura dell'innovazione	Competenze digitali trasversali, change management	Promozione della digitalizzazione scolastica e innovazione organizzativa	Vincenzo De Prisco
Modulo 6 – Normativa e trasparenza	CAD, Linee guida AgID, GDPR	Applicazione al contesto scolastico: trasparenza, accesso civico, pubblicazioni obbligatorie	Vincenzo De Prisco

Metodologia

La formazione è erogata con modalità blended (in presenza e online), con sessioni annuali di aggiornamento e corsi straordinari in caso di nuove normative o modifiche organizzative.

Valutazione e attestazione

Ogni modulo prevede test di verifica delle competenze, registrazione delle presenze e rilascio di attestati interni di partecipazione. I risultati sono archiviati e consultabili nel fascicolo della formazione del personale.

Nota finale

Il piano di formazione è parte integrante del Manuale di gestione documentale e deve essere aggiornato periodicamente. L'adozione del Syllabus ministeriale come riferimento assicura l'allineamento delle competenze del personale agli standard nazionali per la Pubblica Amministrazione.

Allegato 13 – Modalità di monitoraggio e aggiornamento del Manuale

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S.'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato definisce le modalità di monitoraggio e aggiornamento del Manuale di gestione documentale. Il Manuale non è un documento statico, ma uno strumento dinamico che deve evolversi in base ai cambiamenti normativi, organizzativi e tecnologici.

Periodicità dell'aggiornamento

- Verifica almeno annuale della coerenza del Manuale con normativa e prassi.
- Aggiornamento straordinario in caso di nuove disposizioni normative (CAD, GDPR, Linee guida AgID, qualificazioni ACN, ecc.).
- Aggiornamento straordinario in caso di modifiche organizzative interne o introduzione di nuovi sistemi informatici.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – approva le modifiche e ne dispone la pubblicazione.
- DSGA – coordina il monitoraggio, raccoglie le segnalazioni e propone modifiche.
- Responsabile della gestione documentale – redige le bozze di aggiornamento e mantiene il registro.
- Gruppo di lavoro (segreteria didattica, amministrativa e personale) – segnala criticità operative e propone miglioramenti.

Metodologia di monitoraggio

- Raccolta periodica di feedback dal personale che utilizza il sistema GECODOC Argo.
- Creazione di un registro delle criticità e delle proposte di miglioramento.
- Verifica periodica della coerenza con titolario, massimario e flussi documentali.
- Allineamento con le Linee guida AgID e con gli standard di sicurezza ICT.

Strumenti di monitoraggio

- Verbali delle riunioni dedicate al monitoraggio della gestione documentale.
- Registro aggiornamenti del Manuale.

- Archiviazione e conservazione delle versioni precedenti del Manuale.

Registro aggiornamenti – Modello

Il seguente modello di tabella deve essere utilizzato per annotare gli aggiornamenti del Manuale:

Data	Oggetto aggiornamento	Normativa di riferimento	Proposto da	Approvato da	Note

Nota finale

Il monitoraggio e l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale sono essenziali per garantire la conformità normativa, la sicurezza dei dati e l'efficienza organizzativa dell'Istituto.

Allegato 14 – Elenco dei responsabili e referenti della gestione documentale

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato individua i responsabili e i referenti della gestione documentale dell'Istituto. L'elenco riporta le principali figure coinvolte, le relative responsabilità e i contatti operativi. Esso deve essere aggiornato annualmente o in occasione di cambiamenti organizzativi o di personale.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – Titolare del trattamento e responsabile ultimo del sistema documentale.
- DSGA – Coordinamento organizzativo e referente operativo principale.
- Responsabile della gestione documentale – Cura la protocollazione, classificazione, fascicolazione, titolario e massimario.
- Responsabile della conservazione digitale – Garantisce la corretta conservazione dei documenti informatici.
- Amministratori di sistema – Gestione tecnica dei sistemi locali e degli accessi informatici.
- Referenti di settore (segreteria didattica, segreteria personale, segreteria contabile) – Gestione dei flussi documentali specifici.

Tabella nominativa dei responsabili e referenti

Ruolo	Nominativo	Funzioni	Contatti (mail/PEC)	Note
Dirigente scolastico		Responsabile ultimo del sistema documentale	nais021006@pec.istruzione.it	
DSGA		Coordinamento operativo gestione documentale	nais021006@istruzione.it	

Responsabile gestione documentale	Protocollazione, classificazione, fascicolazione, massimario
Responsabile conservazione digitale	Conservazione documenti informatici
Amministratore di sistema	Gestione tecnica e accessi
Referente segreteria didattica	Gestione fascicoli studenti
Referente segreteria personale	Gestione fascicoli personale docente/ATA
Referente segreteria contabile	Gestione bilanci, contratti e forniture

Nota finale

L'elenco dei responsabili e referenti della gestione documentale è pubblicato nella intranet dell'Istituto ed è disponibile per il personale. Deve essere aggiornato periodicamente per garantire la corretta attribuzione di ruoli e responsabilità.

Allegato 15 – Glossario dei termini utilizzati

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. - ITAS - L. SC. - 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il glossario ha lo scopo di chiarire il significato dei termini utilizzati nel Manuale di gestione documentale. È composto da due sezioni: (A) il glossario generale derivato dall'Allegato 1 – Definizioni e (B) il glossario integrativo con i termini specifici del contesto scolastico.

Parte A – Glossario generale (da Allegato 1 – Definizioni)

Questa sezione riporta le definizioni e gli acronimi presenti nell'Allegato 1 – Definizioni, adattati al contesto dell'Istituto.

Parte B – Glossario integrativo scolastico

PTOF: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento fondamentale di programmazione didattica e organizzativa della scuola.

PCTO: Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, già Alternanza Scuola-Lavoro.

Registro elettronico: Sistema informatico per la gestione presenze, valutazioni e comunicazioni scuola-famiglia.

Scrutini: Attività collegiale dei docenti per la valutazione periodica e finale degli studenti.

Esame di Stato: Prova conclusiva del secondo ciclo di istruzione, con valore legale nazionale.

Fascicolo studente: Insieme di documenti anagrafici, didattici e disciplinari relativi a ciascun alunno.

Organi collegiali: Organi di partecipazione e governo della scuola: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe.

Progetti PON: Progetti finanziati con fondi europei per innovazione e inclusione scolastica.

Progetti PNRR: Attività finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a favore delle scuole.

DSGA: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, responsabile amministrativo-contabile della scuola.

Consiglio di Classe: Organo collegiale formato da docenti, rappresentanti genitori e studenti della classe.

Collegio dei Docenti: Organo collegiale formato da tutti i docenti, con funzioni didattiche e organizzative.

Consiglio di Istituto: Organo collegiale di governo della scuola, con rappresentanti di docenti, genitori, studenti e personale ATA.

Registro degli infortuni: Documento che raccoglie le segnalazioni e gli eventi di infortunio occorsi a studenti o personale.

Circolare scolastica: Comunicazione ufficiale del Dirigente Scolastico destinata a studenti, famiglie o personale.

Acronimi scolastici integrativi

INVALSI: Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione

MI: Ministero dell'Istruzione

USR: Ufficio Scolastico Regionale

ATA: Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

PON: Programma Operativo Nazionale

PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Nota finale

Il glossario è parte integrante del Manuale di gestione documentale. La Parte A mantiene le definizioni generali fornite dall'Allegato 1, mentre la Parte B aggiunge termini e acronimi propri del contesto scolastico, garantendo così completezza e specificità.

Allegato 16 – Modelli e modulistica operativa (versione estesa)

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato raccoglie fac-simile e schemi operativi per supportare la gestione documentale dell'Istituto. I modelli non hanno valore vincolante, ma costituiscono esempi pratici che possono essere adattati alle esigenze concrete. Ogni sezione contiene sia un elenco sintetico dei modelli, sia i fac-simile pronti per l'uso.

Sezione 1 – Modelli di protocollazione

Fac-simile registrazione protocollo in entrata

N. protocollo: _____
Data: _____
Mittente: _____
Oggetto: _____
Ufficio destinatario: _____
Note: _____

Fac-simile registrazione protocollo in uscita

N. protocollo: _____
Data: _____
Destinatario: _____
Oggetto: _____
Ufficio responsabile: _____
Note: _____

Fac-simile registrazione protocollo interno

N. protocollo: _____
Data: _____
Ufficio mittente: _____
Ufficio destinatario: _____
Oggetto: _____
Note: _____

Sezione 2 – Modelli di fascicolazione e scarto

Scheda fascicolo

Titolo fascicolo: _____
Classe titolario: _____
Contenuto: _____
Responsabile: _____
Note: _____

Elenco di scarto

N. progressivo | Oggetto | Anno | Classe titolario | Tempo conservazione | Destino finale | Note
---

Verbale di scarto

Data: _____
L'anno _____, il Dirigente Scolastico e il DSGA, verificata la documentazione, dispongono lo scarto dei documenti elencati nell'allegato elenco. Firma DS: _____ Firma DSGA: _____

Sezione 3 – Modelli per la trasparenza e accesso

Richiesta accesso civico semplice

Al Dirigente Scolastico
Oggetto: Richiesta di accesso civico semplice
Il/La sottoscritto/a _____ chiede la pubblicazione di _____. Data: _____ Firma: _____

Richiesta accesso generalizzato (FOIA)

Al Dirigente Scolastico
Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato (FOIA)
Il/La sottoscritto/a _____ chiede l'accesso ai documenti relativi a _____. Data: _____ Firma: _____

Diniego motivato di accesso

Al richiedente: _____
Oggetto: Diniego di accesso
Si comunica che la richiesta di accesso presentata in data _____ non può essere accolta per i seguenti motivi: _____

Sezione 4 – Modelli di sicurezza informatica

Segnalazione incidente informatico

Data: _____
Descrizione incidente: _____
Impatto: _____
Azioni intraprese: _____
Segnalato da: _____

Registro accessi documenti riservati

Data | Utente | Documento consultato | Motivazione | Autorizzazione | Note
---

Sezione 5 – Modelli di formazione e aggiornamento

Registro presenze formazione

Data | Nome e Cognome | Firma | Note

Scheda valutazione competenze post-corso

Nome e Cognome: _____
Modulo seguito: _____
Risultato test: _____
Firma docente: _____

Sezione 6 – Documenti amministrativi scolastici

Fac-simile circolare interna

ISTITUTO _____
CIRCOLARE N. __
Oggetto: _____
Destinatari: _____
Il Dirigente Scolastico
Firma _____

Nota di servizio

ISTITUTO _____
NOTA DI SERVIZIO N. __
Oggetto: _____
Destinatari: _____
Firma DS/DSGA: _____

Verbale organi collegiali

Organo collegiale: _____
Data: _____
Ordine del giorno: _____
Sintesi deliberazioni: _____
Firme: _____

Registro presenze riunioni

Data | Nome e Cognome | Qualifica | Firma

Sezione 7 – Gestione studenti

Richiesta certificato di frequenza

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/tutore dello studente _____ chiede il rilascio del certificato di frequenza.
Data: _____ Firma: _____

Richiesta nulla osta trasferimento

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/tutore dello studente _____ chiede nulla osta per trasferimento presso l'Istituto _____.
Data: _____ Firma: _____

Richiesta duplicato diploma/certificato

Il/La sottoscritto/a _____ chiede duplicato del diploma/certificato relativo a _____.
Motivo: _____
Data: _____ Firma: _____

Giustificazione assenza

Studente: _____ Classe: _____
Assenza dal __ al __
Motivo: _____
Firma genitore/tutore: _____

Sezione 8 – Gestione personale

Richiesta ferie/permessi

Il/La sottoscritto/a _____ chiede ferie/permesso dal __ al __ per il seguente motivo: _____
Firma: _____

Dichiarazione sostitutiva atto notorio

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ dichiara sotto la propria responsabilità che _____.
Firma: _____

Presa visione circolari/regolamenti

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di aver preso visione della circolare/regolamento n. ___ del __/__/___.
Firma: _____

Assegnazione incarico interno

Si assegna al Sig./Sig.ra _____ l'incarico di _____ dal __ al __.
Il Dirigente/DSGA
Firma: _____

Sezione 9 – Contratti e convenzioni

Lettera incarico professionale esterno

Si conferisce al Sig./Sig.ra _____ incarico di _____ per il periodo _____ con compenso pari a € _____.
Firma DS/DSGA: _____

Convenzione PCTO

Convenzione tra l'Istituto _____ e l'Ente/Azienda _____ per lo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.
Data: _____ Firme: _____

Verbale gara/affidamento semplificato

Data: _____
Oggetto: _____
Offerte ricevute: _____
Aggiudicazione a: _____
Firma Commissione: _____

Sezione 10 – Contabilità e patrimonio

Richiesta acquisto materiale

Si richiede l'acquisto del seguente materiale: _____
Quantità: _____
Motivo: _____
Firma richiedente: _____

Verbale collaudo beni

Il giorno __/__/___ è stato collaudato il seguente bene: _____
Esito: _____
Commissione: _____

Scheda inventario beni mobili

N. inventario: _____
Descrizione bene: _____
Quantità: _____
Ubicazione: _____
Valore: _____
Note: _____

Sezione 11 – Privacy e sicurezza

Informativa privacy

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), l'Istituto informa che i dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali. Responsabile del trattamento: _____.

Consenso trattamento dati

Il/La sottoscritto/a _____ autorizza il trattamento dei dati personali per le seguenti finalità: _____.
Firma: _____

Notifica violazione dati (data breach)

Data violazione: _____
Descrizione evento: _____
Dati coinvolti: _____
Azioni correttive intraprese: _____

Sezione 12 – Comunicazione esterna

Nota ufficiale a enti esterni

Mittente: Istituto _____
Destinatario: _____
Oggetto: _____
Testo: _____
Firma DS/DSGA: _____

Comunicazione alle famiglie

Mittente: Istituto _____
Destinatari: Famiglie degli studenti

Oggetto: _____
Testo: _____
Firma DS: _____

Comunicato stampa eventi scolastici

Titolo evento: _____
Data: _____
Descrizione: _____
Contatti scuola: _____

Nota finale

I modelli riportati in questo allegato sono predisposti come esempi operativi. Essi non hanno valore vincolante e possono essere adattati dall'Istituto secondo le esigenze specifiche, purché siano sempre rispettate le disposizioni normative vigenti e il Manuale di gestione documentale.

Allegato 17 – Registro delle pubblicazioni obbligatorie (Trasparenza)

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente registro elenca le pubblicazioni obbligatorie che l'Istituto deve garantire sul proprio sito istituzionale, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche. Per ciascun obbligo sono indicati la norma di riferimento, la tipologia di documento, la scadenza come da norma e il responsabile della pubblicazione, che dovrà essere designato formalmente entro il 31/12/2025.

Registro pubblicazioni – Fac-simile tabella

Articolo D.Lgs. 33/2013	Tipologia documento/atto	Descrizione contenuto	Responsabile pubblicazione	Scadenza	Note
Art. 12	Disposizioni generali	Statuto, regolamenti interni, atti generali	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma	
Art. 13	Organizzazione	Organigramma, articolazione uffici, recapiti	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma	
Art. 14	Consulenti e collaboratori	Incarichi esterni e compensi	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma	
Art. 15	Personale	Incarichi dirigenziali, posizioni organizzative	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma	
Art. 16	Personale	Dotazione organica e tassi assenza	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma	

Art. 21	Personale	Contrattazione integrativa	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 23	Personale	Estremi atti di conferimento incarichi	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 29	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 32	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento e modulistica	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 37	Bandi di gara e contratti	Avvisi, bandi, esiti, affidamenti PNRR	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 38	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione contratti e informazioni integrative	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 39	Opere pubbliche	Programmazione e documentazione opere	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 41	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione servizi	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 43	Obblighi di pubblicazione concernenti dati ulteriori	Contenuti ulteriori stabiliti da normativa	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.1	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma

Art. 35	Pubblicazione scolastica n.2	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.3	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.4	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.5	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.6	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.7	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.8	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.9	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.10	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.11	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.12	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.13	Procedimento amministrativo	Da designare entro	Come da norma

		scolastico	31/12/2025	
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.14	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.15	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.16	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.17	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.18	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.19	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.20	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.21	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.22	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.23	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.24	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma

Art. 35	Pubblicazione scolastica n.25	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.26	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.27	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.28	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.29	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.30	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.31	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.32	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.33	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.34	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.35	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.36	Procedimento amministrativo	Da designare entro	Come da norma

		scolastico	31/12/2025	
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.37	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.38	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.39	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.40	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.41	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.42	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.43	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.44	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.45	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.46	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.47	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma

Art. 35	Pubblicazione scolastica n.48	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.49	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.50	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.51	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.52	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.53	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.54	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma
Art. 35	Pubblicazione scolastica n.55	Procedimento amministrativo scolastico	Da designare entro 31/12/2025	Come da norma

Ruoli e responsabilità

- Il Dirigente scolastico è il Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/2013.
- Il DSGA supporta il monitoraggio e l'organizzazione delle pubblicazioni.
- Gli Uffici di segreteria curano la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.
- Il DPO deve essere contattato per ogni dubbio sulla legittimità della pubblicazione in rapporto al GDPR.

Nota finale

Il registro delle pubblicazioni obbligatorie rappresenta uno strumento operativo di monitoraggio. Tutte le pubblicazioni devono essere eseguite nel rispetto del D.Lgs. 33/2013

e della normativa in materia di protezione dei dati personali. Per ogni dubbio sulla legittimità o opportunità di pubblicazione, il personale è tenuto a contattare il DPO dell'Istituto.

Allegato 19 – Conservazione digitale e rapporti con il conservatore accreditato

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

ALLEGARE OCNTRATTO CON CONSERVATORE e MANADRE a VINCENZO, quello bello-

Introduzione

La conservazione digitale rappresenta l'ultima fase del ciclo di vita dei documenti amministrativi. È disciplinata dagli artt. 43 e 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'obiettivo è garantire nel tempo integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità dei documenti prodotti e gestiti dall'Istituto.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – Titolare della funzione archivistica e responsabile ultimo del processo di conservazione.
- DSGA – Referente organizzativo e coordinatore dei flussi di versamento in conservazione.
- Responsabile della conservazione – Figura designata formalmente, che assicura la corretta esecuzione delle attività previste dalle Linee guida AgID.
- Conservatore accreditato – Soggetto esterno qualificato (es. Argo Software), operante in Cloud qualificato ACN, che garantisce la conservazione a norma dei documenti.

Documenti soggetti a conservazione

- Documenti protocollati (in entrata, in uscita e interni).
- Delibere degli organi collegiali e determine del DS.
- Verbali delle riunioni degli organi collegiali.
- Documentazione contabile e bilanci (preventivo e consuntivo).
- Fascicoli del personale e degli studenti.
- Contratti e convenzioni.

Flusso di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1. Produzione del documento e protocollazione.

2. Fascicolazione e classificazione secondo titolario.
3. Versamento al sistema di conservazione, tramite creazione del Pacchetto di Versamento (SIP).
4. Archiviazione nel Pacchetto di Archiviazione (AIP).
5. Accesso e recupero tramite Pacchetto di Distribuzione (DIP).
Tutte le operazioni devono essere tracciate e documentate.

Rapporti con il conservatore accreditato

Il rapporto con il conservatore accreditato è regolato da apposita convenzione o contratto. Devono essere stabiliti i seguenti elementi:
- Piano di conservazione, con indicazione dei tempi e delle modalità di versamento.
- Livelli di servizio (SLA) e responsabilità reciproche.
- Procedure di versamento, verifica e rendicontazione.
- Tracciamento degli accessi e delle operazioni di conservazione.
- Misure di sicurezza a protezione dei dati e dei documenti.

Registro dei versamenti in conservazione – Fac-simile

Data versamento	Tipologia documento	ID pacchetto (SIP)	Conservatore	Esito	Note
01/09/2025	Delibere Consiglio di Istituto	SIP-2025-001	Argo – Conservatore accreditato	OK	
15/09/2025	Contratti PNRR	SIP-2025-002	Argo – Conservatore accreditato	OK	

Nota finale

La conservazione digitale è obbligatoria per garantire la validità giuridica e la fruibilità nel tempo dei documenti informatici. L'Istituto si avvale di un conservatore accreditato e qualificato in Cloud ACN. In caso di dubbi sulla selezione dei documenti da conservare o su aspetti legati alla privacy, il personale deve consultare il DPO dell'Istituto.

Allegato 20 – Piano di gestione dei metadati

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente piano definisce i metadati che devono accompagnare i documenti informatici dell'Istituto, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. I metadati assicurano l'identificazione, la reperibilità, la trasparenza, la conservazione e l'interoperabilità dei documenti prodotti e gestiti dalla scuola.

Elenco metadati – Fac-simile tabella

Nome metadato	Descrizione	Obbligatorio (Sì/No)	Fonte di generazione (manuale/automatica)	Norma di riferimento
ID documento univoco	Identificativo univoco attribuito dal sistema	Sì	Automatica	CAD art. 44
Numero di protocollo	Numero progressivo di registrazione	Sì	Automatica	CAD art. 53
Data di registrazione	Data e ora della protocollazione	Sì	Automatica	CAD art. 53
Oggetto documento	Breve descrizione del contenuto	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Parole chiave	Termini per facilitare la ricerca	No	Manuale	Buona prassi archivistica

Classe titolario	Categoria archivistica di appartenenza	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Fascicolo di appartenenza	Fascicolo collegato al documento	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Versione documento	Numero di versione	No	Automatica	Best practice
Stato documento	Bozza, definitivo, archiviato	Sì	Automatica	Linee guida AgID
Tipo documento	Delibera, contratto, verbale, ecc.	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Mittente	Soggetto che ha prodotto/inviato il documento	Sì	Manuale	CAD art. 53
Destinatario	Soggetto a cui è indirizzato il documento	Sì	Manuale	CAD art. 53
Ufficio responsabile	Ufficio di competenza	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Redattore	Autore materiale del documento	No	Manuale	Buona prassi
Responsabile procedimento	RUP o referente procedimentale	Sì	Manuale	L. 241/1990
Sottoscrittore	Soggetto che firma il documento	Sì	Manuale	CAD art. 20
Canale di ricezione	PEC, e-mail, cartaceo digitalizzato	Sì	Manuale	Linee guida AgID
Canale di invio	PEC, portale,	Sì	Manuale	Linee

	cartaceo			guida AgID
Numero allegati	Conteggio file allegati	No	Automatica	Best practice
Elenco allegati	Descrizione allegati	No	Manuale	Best practice
Formato file	Estensione del file (PDF/A, DOCX, ecc.)	Sì	Automatica	Linee guida AgID
Dimensione file	Peso in KB/MB	No	Automatica	Best practice
Codifica caratteri	UTF-8, ASCII, ecc.	No	Automatica	Best practice
Hash	Impronta digitale del file	Sì	Automatica	CAD art. 20
Algoritmo hash	SHA-256, SHA-512, ecc.	Sì	Automatica	CAD art. 20
Firma digitale	Presenza di firma elettronica qualificata	Sì	Automatica	CAD art. 24
Certificato di firma	Dettagli certificato usato	Sì	Automatica	CAD art. 24
Validità firma	Stato validità (valida, scaduta)	Sì	Automatica	CAD art. 24
Marcatura temporale	Data certa di formazione documento	Sì	Automatica	CAD art. 41
Sistema di gestione	Applicativo che ha generato il documento	Sì	Automatica	Linee guida AgID
Anno di competenza	Anno scolastico o amministrativo	Sì	Manuale	Prassi scolastica

Periodo amministrativo	Periodo bilancio o gestione	Sì	Manuale	Contabilità scolastica
Classe/Sezione scolastica	Esempio: 5A Liceo Scientifico	No	Manuale	Prassi scolastica
Studente di riferimento	Anagrafica studente (per fascicolo)	Sì	Manuale	GDPR
Personale di riferimento	Anagrafica personale (fascicolo)	Sì	Manuale	GDPR
Organo collegiale	Consiglio di Istituto, Collegio docenti, ecc.	Sì	Manuale	Normativa scolastica
Oggetto del verbale	Punto discusso negli organi collegiali	Sì	Manuale	Prassi scolastica
Esito procedimento	Approvato, respinto, in corso	Sì	Manuale	L. 241/1990
Livello di riservatezza	Pubblico, interno, riservato	Sì	Manuale	GDPR
Accessibilità	Pubblicabile o meno sul sito	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Importo economico	Valore monetario documento	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
CUP	Codice unico progetto	No	Manuale	Normativa contabile
CIG	Codice identificativo gara	Sì	Manuale	Codice contratti

Fornitore/Controparte	Parte contrattuale	Sì	Manuale	Codice contratti
Durata contratto	Periodo di validità	Sì	Manuale	Codice contratti
Data stipula contratto	Data sottoscrizione	Sì	Manuale	Codice contratti
Data scadenza contratto	Data termine	Sì	Manuale	Codice contratti
RUP	Responsabile unico procedimento	Sì	Manuale	Codice contratti
Progetto finanziato	Es. PON, PNRR	Sì	Manuale	Reg. UE/Piano PNRR
Fonte di finanziamento	MIUR, UE, Regione	Sì	Manuale	Normativa finanziaria
Tempo di conservazione	Anni previsti da massimario	Sì	Manuale	Massimario AgID
Destino finale	Scarto o conservazione permanente	Sì	Manuale	Massimario AgID
Data versamento in conservazione	Data invio al conservatore	Sì	Automatica	Linee guida AgID
ID pacchetto SIP	Identificativo pacchetto versamento	Sì	Automatica	Linee guida AgID
ID pacchetto AIP	Identificativo pacchetto archiviazione	Sì	Automatica	Linee guida AgID
ID pacchetto DIP	Identificativo pacchetto distribuzione	Sì	Automatica	Linee guida AgID
Conservatore	Nome conservatore	Sì	Automatica	CAD art. 44

	accreditato			
Esito versamento	OK o errore	Sì	Automatica	Linee guida AgID
Data fine conservazione	Data scadenza conservazione	Sì	Manuale	Massimario AgID
Responsabile conservazione	Figura designata	Sì	Manuale	CAD art. 44
Sezione Amministrazione Trasparente	Sezione di pubblicazione	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Articolo D.Lgs. 33/2013	Articolo collegato	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Data pubblicazione	Data messa online	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Data aggiornamento	Ultima revisione pubblicazione	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Data scadenza pubblicazione	Termine visibilità	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Link pubblicazione	URL contenuto online	Sì	Automatica	D.Lgs. 33/2013
Note anonimizzazione	Oscuramento dati personali	Sì	Manuale	GDPR
Referente trasparenza	Referente interno trasparenza	Sì	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Richiesta FOIA collegata	Eventuale richiesta accesso	No	Manuale	D.Lgs. 33/2013
Note aggiuntive	Annotazioni libere	No	Manuale	Best practice

Nota finale

Il set dei metadati individuato garantisce la completa tracciabilità dei documenti informatici. La gestione dei metadati è parte integrante del sistema di gestione documentale e deve essere aggiornata periodicamente in coerenza con titolario, massimario e normativa vigente. In caso di dubbi, il personale deve consultare il Responsabile della gestione documentale o il DPO.

Allegato 21 – Sicurezza informatica e gestione degli accessi

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

La sicurezza informatica costituisce un elemento imprescindibile della gestione documentale. Il presente allegato disciplina misure tecniche e organizzative per proteggere i documenti e i sistemi digitali dell'Istituto. Riferimenti normativi principali: Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 50-ter, 51), Linee guida AgID, Linee guida ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) e Regolamento Interoperabilità Digitale (RID).

Principi di sicurezza

- Riservatezza – accesso consentito solo a soggetti autorizzati.
- Integrità – i dati devono rimanere completi e non alterati.
- Disponibilità – i dati devono essere disponibili quando necessari.
- Autenticità – certezza sull'identità del soggetto che compie un'operazione.
- Tracciabilità – ogni operazione deve essere registrata e verificabile.

Gestione degli accessi

Gli accessi al sistema documentale (es. GECODOC – Argo, cloud qualificato ACN) devono essere regolati da principi di sicurezza. Ogni utente deve disporre di credenziali personali e non condivise. Sono previsti i seguenti meccanismi:

- Profilazione utenti per ruolo (DS, DSGA, segreteria, docenti, DPO).
- Autenticazione forte (SPID, CIE, CNS).
- Registro degli accessi amministrativi ai dati/documenti riservati.

Misure organizzative

- Policy di gestione password con criteri di complessità e scadenza periodica.
- Segregazione dei ruoli per limitare i privilegi di accesso.
- Registro dei privilegi amministrativi.
- Formazione periodica del personale sulla sicurezza informatica e gestione documentale.

Misure tecniche

- Backup periodici e test di ripristino.
- Sistemi antivirus e firewall costantemente aggiornati.
- Cifratura dei dati sensibili.
- Log di sistema e tracciamento delle operazioni CRUD (Create, Read, Update, Delete).
- Aggiornamenti di sicurezza applicati tempestivamente.

Procedure in caso di incidente informatico

In caso di incidente informatico o data breach, si applica la seguente procedura:

1. Rilevazione dell'anomalia.
2. Segnalazione immediata al RTD e al DPO.
3. Contenimento e ripristino della funzionalità.
4. Notifica al Garante (se data breach, entro 72 ore).
5. Coinvolgimento del CSIRT Italia (Computer Security Incident Response Team, ACN).

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – Titolare della sicurezza informatica e garante finale.
- DSGA – Referente organizzativo della sicurezza.
- RTD – Responsabile transizione digitale, coordina le misure di sicurezza e innovazione.
- DPO – Garante della protezione dei dati, da coinvolgere in caso di dubbi o incidenti.
- Conservatore/fornitore esterno – Deve rispettare requisiti del RID e le Linee guida ACN.

Registro accessi privilegiati – Fac-simile

Utente	Ruolo	Data accesso	Oggetto	Azione (CRUD)	Esito	Note
Mario Rossi	Amministratore di sistema	01/09/2025 10:30	Registro protocollo	Update	OK	
Lucia Bianchi	Segreteria didattica	05/09/2025 09:15	Fascicolo studente	Read	OK	

Nota finale

La sicurezza informatica è un processo continuo e richiede monitoraggio costante. Il sistema documentale dell'Istituto deve essere conforme al Regolamento Interoperabilità Digitale (RID) e alle Linee guida ACN. In caso di dubbi o criticità, il personale deve rivolgersi al RTD e al DPO dell'Istituto.

Allegato 22 – Business Continuity e Disaster Recovery

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato disciplina le misure organizzative e tecniche per garantire la continuità operativa (Business Continuity) e il ripristino dei sistemi in caso di emergenza o incidente (Disaster Recovery). Riferimenti normativi: art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), Linee guida AgID sulla continuità operativa, Linee guida ACN sulla cybersicurezza e requisiti del Cloud qualificato ACN. L'obiettivo è assicurare la disponibilità e l'integrità dei servizi scolastici essenziali anche in caso di eventi critici.

Business Continuity (BC)

La Business Continuity (BC) comprende le misure per garantire la continuità dei servizi scolastici essenziali, anche in presenza di guasti o incidenti. I servizi prioritari sono:

- Registro elettronico e servizi didattici digitali.
- Protocollo informatico e gestione documentale.
- Servizi cloud esterni (es. Argo, PagoInRete, PNRR).
- Comunicazioni istituzionali (PEC, e-mail istituzionali).

In caso di interruzione prolungata del sistema principale, devono essere attivati canali alternativi per assicurare almeno la ricezione e l'invio di documenti ufficiali (PEC, protocollo).

Disaster Recovery (DR)

Il Disaster Recovery (DR) è l'insieme delle strategie e procedure per ripristinare i sistemi e i dati in seguito a disastri naturali, guasti tecnici o attacchi informatici. Misure previste:

- Backup giornalieri e mensili su sistemi sicuri, con copia conservata su sito secondario o cloud qualificato ACN.
- Definizione di RTO (Recovery Time Objective) – tempo massimo per ripristino dei servizi critici.
- Definizione di RPO (Recovery Point Objective) – perdita massima di dati accettabile.
- Verifica periodica dell'efficacia dei backup mediante test di ripristino.

Procedure operative

In caso di incidente o interruzione dei servizi ICT, devono essere attivate le seguenti procedure:

1. Segnalazione immediata al RTD e al DSGA.
2. Analisi preliminare dell'incidente e azione di contenimento.
3. Attivazione del fornitore esterno (es. Argo) per il ripristino dei sistemi.
4. Notifica al DPO in caso di violazione dei dati personali e, se necessario, al Garante Privacy.
5. Coinvolgimento del CSIRT Italia (ACN) in caso di attacchi informatici gravi.
6. Ripristino dei sistemi entro i tempi stabiliti da RTO e RPO.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – Titolare del piano BC/DR.
- DSGA – Referente operativo e responsabile del monitoraggio.
- RTD – Responsabile della transizione digitale e coordinatore delle misure tecniche.
- DPO – Da coinvolgere in caso di data breach o dubbi sulla protezione dei dati.
- Fornitori esterni (es. Argo) – Devono garantire servizi conformi a RID e alle Linee guida ACN, compresi piani BC/DR.

Registro eventi e test BC/DR – Fac-simile

Data	Tipo evento/test	Sistema coinvolto	Azione adottata	Tempo ripristino	Esito
10/09/2025	Test backup	Protocollo informatico	Ripristino simulato	2h	OK
15/09/2025	Guasto server PEC	PEC istituzionale	Attivazione server secondario	4h	OK

Nota finale

Il piano di Business Continuity e Disaster Recovery deve essere aggiornato almeno una volta l'anno e testato periodicamente mediante simulazioni. Tutti i dipendenti devono essere informati delle procedure di emergenza. In caso di eventi critici, il personale deve attenersi alle istruzioni del RTD e del DSGA, con il coinvolgimento del DPO per gli aspetti legati alla protezione dei dati personali.

Allegato 23 – Piano di formazione e sensibilizzazione del personale

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

La formazione e la sensibilizzazione del personale sono parte integrante della gestione documentale e della sicurezza digitale. Il presente piano ha l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del personale scolastico, garantire la corretta applicazione del Manuale di gestione documentale, promuovere la cultura della protezione dei dati personali e assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e trasparenza.

Riferimenti normativi

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, artt. 12, 13, 50, 51).
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR, artt. 29 e 32).
- Linee guida AgID e ACN sugli obblighi di formazione e sicurezza digitale.
- Syllabus per la formazione digitale del personale scolastico (Ministero Istruzione).

Destinatari

- Personale di segreteria (area amministrativa e contabile).
- Dirigente scolastico e DSGA.
- Docenti (per protocolli digitali e trasparenza).
- DPO, RTD e referenti digitali.

Contenuti formativi

- Gestione documentale: protocollazione, classificazione, fascicolazione.
- Metadati e conservazione digitale.
- Trasparenza e obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.
- Privacy e GDPR.
- Sicurezza informatica: phishing, password, accessi, incidenti.
- Uso dei sistemi scolastici (Argo, PagoInRete, PNRR).

Modalità formative

- Corsi in presenza o online.

- Webinar periodici.
- Circolari e linee guida interne.
- Laboratori pratici con casi d'uso reali.

Sensibilizzazione continua

- Diffusione di vademecum pratici.
- Newsletter interna mensile con pillole digitali.
- Affissione di poster e memo nelle aree comuni (es. regole per password sicure).
- Incontri periodici di aggiornamento con il DPO e RTD.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – approva il piano formativo.
- DSGA – organizza le attività formative.
- RTD – cura i contenuti digitali.
- DPO – sensibilizza su privacy e GDPR.
- Docenti referenti digitali – supportano la diffusione della cultura digitale.

Registro della formazione – Fac-simile

Data	Tema	Destinatari	Formatore	Presenze	Esito/Valutazione
10/09/2025	Gestione documentale e protocollo	Segreteria amministrativa	Vincenzo De Prisco	12	Positivo
20/09/2025	Sicurezza informatica e phishing	Tutto il personale	RTD/DPO	45	Positivo

Nota finale

La formazione deve essere continua e costantemente aggiornata. Ogni dipendente è responsabile del proprio aggiornamento. La scuola ha già avviato attività formative con la partecipazione di Vincenzo De Prisco come relatore. Il piano sarà aggiornato periodicamente e verificato dal DS, DSGA, RTD e DPO.

Allegato 24 – Monitoraggio e audit interno della gestione documentale

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.0 – Aggiornamento …

Introduzione

Il presente allegato disciplina le attività di monitoraggio e audit interno finalizzate a verificare la corretta applicazione del Manuale di gestione documentale e delle normative vigenti. Obiettivi principali sono: garantire la conformità normativa, migliorare l'efficienza organizzativa, prevenire criticità e promuovere la cultura della qualità documentale. Riferimenti normativi: Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 50-51), Linee guida AgID, D.Lgs. 33/2013, GDPR.

Ambiti di verifica

- Protocollazione (completezza, correttezza, tempi di registrazione).
- Classificazione e fascicolazione dei documenti.
- Conservazione digitale (rispetto del massimario, flussi di versamento, integrità pacchetti).
- Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie (D.Lgs. 33/2013).
- Sicurezza informatica e gestione degli accessi.
- Privacy e protezione dei dati personali.

Periodicità

Le attività di controllo e audit sono previste con la seguente periodicità:
- Monitoraggio trimestrale: autocontrollo a cura di DSGA e RTD.
- Audit annuale: relazione conclusiva al DS e, se previsto, al Collegio dei revisori.

Ruoli e responsabilità

- Dirigente scolastico – approva il piano e riceve i report annuali.
- DSGA – coordina le verifiche operative.
- RTD – verifica aspetti digitali, interoperabilità e sicurezza.
- DPO – verifica profili di protezione dei dati personali.
- Personale di segreteria – supporta nelle attività di monitoraggio.

Strumenti

- Check-list di controllo.
- Registro degli audit interni.
- Report annuale con indicazione delle azioni correttive.

Registro audit interni – Fac-simile

Data	Ambito verificato	Non conformità rilevate	Azioni correttive	Responsabile	Esito
01/09/2025	Protocollazione	2 documenti non registrati entro i termini	Formazione operatori	DSGA	Corretto
15/09/2025	Trasparenza	Pubblicazione ritardata su Amministrazione Trasparente	Aggiornamento procedure	RTD	In corso

Nota finale

L'audit interno non rappresenta un mero adempimento formale, ma uno strumento di miglioramento continuo. I risultati devono essere condivisi con DS, DSGA, RTD e DPO, e in caso di gravi criticità anche con il conservatore accreditato. Le azioni correttive devono essere tracciate e verificate nel tempo.

Allegato 25 – Regole di normalizzazione dei nomi e delle ditte

Istituto: ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.S. 'E. DI SAVOIA'

Rev.1 – Aggiornamento …

Principio generale

Tutti i documenti e le registrazioni devono riportare nomi di persone fisiche e denominazioni di persone giuridiche in forma estesa e normalizzata, senza abbreviazioni arbitrarie. Le regole di seguito sono vincolanti per uniformità redazionale, chiarezza e trasparenza.

Persone fisiche

Per le persone fisiche si riportano solo nome e cognome per esteso, con iniziale maiuscola, senza titoli accademici, professionali o nobiliari.

- ✅Mario Rossi
- ❌Avv. Mario Rossi
- ❌Prof.ssa Dott.ssa Maria Bianchi
- ❌Conte Giovanni Verdi

Eccezioni consentite:

- Titoli ecclesiastici (es. Don Luigi Bianchi).
- Titoli istituzionali accademici (es. Magnifico Rettore Marco Verdi).

Nota operativa: i titoli eventualmente utili ai fini di ricerca o protocollo possono essere registrati in un campo separato ad indicizzazione leggera, così da non contaminare la denominazione ufficiale.

Persone giuridiche (ditte, enti, società)

Per le persone giuridiche si riporta sempre la denominazione per esteso e senza puntini. La forma giuridica deve essere scritta in chiaro.

- ✅Civitas Digitale Società Cooperativa a Responsabilità Limitata Start Up Innovativa
- ❌Civitas Digitale soc. coop. a r.l. start up innovativa

In caso di acronimi ufficiali (es. ENI, INPS), è ammesso il solo acronimo in maiuscolo.

Uso degli acronimi

- L'acronimo va usato solo dopo aver riportato per esteso il nome la prima volta.
- Gli acronimi ufficiali si scrivono in maiuscolo senza puntini (es. MIM, UE, PA).
- Gli acronimi poco diffusi o interni vanno evitati.
- Nei registri si mantiene la forma per esteso; l'acronimo può essere riportato in un campo separato.

Ministeri, enti e uffici dello Stato

- Si scrive con maiuscola alla prima parola e ai nomi propri.
- Articoli e preposizioni restano in minuscolo.
- Esempio corretto: Ministero della Pubblica Istruzione (MPI).
- Esempi corretti: Ministero della Cultura (MiC), Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Uffici interni della scuola

- Scrivere in minuscolo, tranne la prima parola se inizio frase.
- Esempi: ufficio protocollo, ufficio personale, segreteria didattica.
- Se esistono sigle interne (es. CDS = Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto), introdurle dopo la prima occorrenza del nome per esteso.

Criteri generali di formattazione

- Assenza di titoli accademici e nobiliari nei nomi di persone fisiche.
- Divieto di abbreviazioni arbitrarie (es. soc., coop., srl).
- Uso della maiuscola solo per la prima lettera di ciascuna parola, salvo acronimi ufficiali.
- Uniformità rispetto alle registrazioni già presenti nei registri e protocolli.

Motivazione della regola

- Uniformità redazionale e certezza giuridica.
- Facilità di ricerca, indicizzazione e interoperabilità.
- Conformità a principi di trasparenza amministrativa.
- Riduzione di errori e ambiguità interpretative.

Esempi pratici – Tabella di normalizzazione

Come NON fare	Come FARE
Avv. Mario Rossi	Mario Rossi

Prof. Ing. Carlo Bianchi	Carlo Bianchi
Civitas Digitale soc. coop. a r.l. start up innovativa	Civitas Digitale Società Cooperativa a Responsabilità Limitata Start Up Innovativa
I.N.P.S.	INPS
Ministero Della Pubblica Istruzione	Ministero della Pubblica Istruzione
Comune Di Roma	Comune di Roma
Presidenza Del Consiglio Dei Ministri	Presidenza del Consiglio dei Ministri

DANIELA OLIVIERO
29.12.2025 10:31:26 CET

I.S. "ELENA DI SAVOIA"
Sede "*Elena di Savoia*" – Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – Napoli
Sede *"Armando Diaz"* – Via dei Tribunali, 370 – 80138 – Napoli
Centralino: 081 551 70 34 – 081 45 92 26
Codice Meccanografico: NAIS021006 – Codice Fiscale: 80025840630
PEO: nais021006@istruzione.it – PEC: nais021006@pec.istruzione.it
www.isiselenadisavoia.edu.it

I.S.I.S ELENA DI SAVOIA - NAPOLI
Prot. 0015929 del 29/12/2025
III (Uscita)

Agli Atti

Oggetto: Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale

Il presente atto di nomina è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica
Amministrazione Edizione 2024-2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, prot . 4019 del 30 giugno 2025;

VISTO il decreto di adozione del “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, prot . 4021 del 30 giugno 2025;

RITENUTO di nominare in qualità di “Responsabile della gestione documentale” il Direttore S.G.A e quale suo Vicario il Dirigente scolastico,

DECRETA ART.1

L’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

ART.2

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico prof.ssa Daniela Oliviero, e quale suo Vicario il Dsga dott.ssa Fabrizia Russo.

ART.3

La suddetta nomina è effettuata con l’obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all’Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Daniela Oliviero

DANIELA OLIVIERO
29.12.2025 10:27:59 CET