



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO di STRADELLA

(Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) Via

Repubblica, 48 – 27049 STRADELLA tel. 0385/48053 tel. 0385/48136 C.F.

93012910183 – Cod. Mecc. PVIC822002

e-mail : pvic822002@istruzione.it – PEC: pvic822002@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivostradellapv.edu.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Il manuale di gestione documentale dell'IC di Stradella
descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici,
e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo
informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

N. Prot. 10320 Del 03.11.2021

SOMMARIO

SOMMARIO.....	1
PREMESSA.....	4
SEZIONE I – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.1 Glossario.....	4
1.2 Estremi del documento.....	6
1.3 Introduzione.....	6
SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	7
2.1 Area Organizzativa Omogenea	7
2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	7
2.3 Le figure di sistema	8
2.4 Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e compiti.....	8
2.5 Unicità del protocollo informatico	9
2.6 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico	9
2.7 Indirizzi di posta elettronica	10
SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10
3.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi.....	10
3.2 Formato dei documenti informatici.....	11
3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	12
3.4 Verifiche delle firme digitali	12
3.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche....	12
SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	13
4.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata) e PEO	14
4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	15
4.4 Apertura della posta.....	15
4.5 Acquisizione documenti cartacei tramite scanner.....	15
4.6 Errata ricezione di documenti.....	16
4.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	16
SEZIONE V- ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN INCARICO DEI DOCUMENTI.....	16
5.1 Il processo di assegnazione dei documenti	16
5.2 Recapito e presa in incarico dei documenti.....	16
SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	17
6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	17
6.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	17
6.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	18
6.4 Registrazione dei documenti interni informali	18
6.5 Segnatura di protocollo.....	19

6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	19
6.7 Differimento dei termini di protocollazione	19
6.8 Registro giornaliero ed annuale di protocollo	20
6.9 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	20
6.10 Registro di emergenza	20
6.11 Registro di fascicoli riservati.....	20
SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	21
7.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti	21
7.2 Documentazione di gare d'appalto.....	21
7.3 Gestione delle fatture	21
7.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Istituto Scolastico, lettere anonime e documenti non firmati.....	22
7.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	22
7.6 Allegati.....	22
7.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni	22
7.8 Oggetti plurimi.....	22
7.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	23
7.10 Modelli pubblicati.....	23
7.11 Trasmissioni telematiche	23
SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	25
8.1 Assegnazione.....	25
8.2 Modifica delle assegnazioni	25
8.3 Consegna dei documenti informatici	25
SEZIONE IX – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	25
9.1 Classificazione dei documenti	25
9.2 Formazione ed identificazione dei fascicoli	26
9.3 Processo di formazione dei fascicoli	26
9.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	27
9.5 Fascicolo ibrido	27
9.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	27
9.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio	28
SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	29
10.1 Spedizione dei documenti analogici.....	29
10.2 Spedizione dei documenti informatici	29
SEZIONE XI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	30
11.1 Documenti soggetti a scansione	30
11.2 Processo di scansione	30
SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	30
12.1 Conservazione dei documenti informatici	30
12.2 Censimento depositi documentari delle banche e dei software.....	31
12.3 Selezione e conservazione dei documenti	31

SEZIONE XIII – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	31
13.1 Obiettivi del Piano di sicurezza	31
13.2 Generalità	32
13.3 Formazione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	32
13.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	32
13.5 Accesso ai documenti informatici	33
13.6 Utenti interni alla AOO	33
13.7 Profili utente e responsabilità	33
13.8 Conservazione dei documenti informatici	34
SEZIONE XIV- REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI.....	35
14.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	35
14.2 Accesso esterno.....	35
SEZIONE XV - DISPOSIZIONI FINALI	35
15.1 Approvazione	35
15.2 Revisione	35
15.3 Pubblicazione.....	36

PREMESSA

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito “Manuale”), di cui all’art. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AGID n. 407/2020 (in seguito “Linee guida AGID”), descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Nell’Istituto Comprensivo di Stradella (di seguito “Istituto”) è attiva una sola area organizzativa omogenea (di seguito, AOO), a cui si riferiscono tutti gli uffici operanti nell’Istituto. L’Istituto nomina con decreto dirigenziale il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo della AOO; assicura l’adozione (in tempi utili) e l’aggiornamento del Manuale; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale a seguito dell’approvazione formale da parte della sovrintendenza ai beni culturali, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività e delle prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

SEZIONE I – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Glossario

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello ai seguenti atti:

- ⊙ Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AGID n. 407/2020 (linee guida AGID).

AA.GG	Autorità giudiziarie
AGID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
ASP	Application Server Provider
AT	Ambito Territoriale

CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 82/2005)
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
MdG	Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e degli archivi
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ods	Ordine di Servizio
PA	Pubblica Amministrazione
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RdP	Responsabile del Provvedimento – il dipendente che assume su di se' la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento.
RSP	Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione.
RdU	Responsabile di Ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UO
Tab	(o pagina): sezione della scheda documentale con un insieme di informazioni e metadati relativi al documento informatico.
TUDA	Testo unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UOP	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – identifica l'ufficio che svolge attività di registrazione del protocollo

UO	Ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
SIDI	Sistema informativo dell'Istruzione
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.

1.2 Estremi del documento

TITOLO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
REDATTORE DEL DOCUMENTO	Dott. Manuel Bozzarelli
STATO DEL DOCUMENTO	Autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (autorizzazione acquisita a ns. Prot. 10318 del 3.11.2021)
PROPONENTE	Il responsabile della conservazione Sig.ra Manuela Bulla
DATA APPROVAZIONE da parte del Consiglio d'Istituto	28 ottobre 2021, delibera n. 117 del 28.10.2021
DATA ULTIMA REVISIONE	Ottobre 2021

1.3 Introduzione

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione

Il Manuale è vincolante per tutti gli operatori e le figure dell'Istituto.

In definitiva, il Manuale:

- ⊗ definisce regole e principi della gestione documentale
- ⊗ fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- ⊗ individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il Manuale richiama, in quanto compatibili, le procedure del Manuale di Gestione MIUR adottato con DDG 240 del 9 ottobre 2015. In prima istanza è stato definito e formalizzato un manuale adottato con delibera n. 118 del 28 ottobre 2021 del Consiglio d'Istituto ed è rivisto, in conformità alla medesima delibera, con Decreto dirigenziale. Esso è pubblicato sul sito Internet dell'Istituto alla sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo di Stradella composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 1).

Il codice identificativo IPA dell'area è **istsc_pvic822002**.

Il sito web istituzionale è

www.istitutocomprensivostradellapv.edu.it

Ai sensi della normativa vigente, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è pvic822002@pec.istruzione.it

Sono individuate le seguenti figure:

1. ai sensi delle Linee Guida AGID, il **Responsabile della gestione documentale** è individuato nell'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla.
Il Responsabile della gestione documentale, al fine d'agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente Manuale, può individuare, per specifiche attività, un suo delegato, definendo il contesto organizzativo e l'ambito della delega;
2. il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni**, nella figura del DSGA Dott. Manuel Bozzarelli e del Dirigente Scolastico *pro tempore*;
3. il **Referente per la PEC e la PEO** per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale che è individuato nell'assistente amministrativo a tal fine incaricato (Ufficio Protocollo);
4. il **DPO (Data Protection Officer)** è individuato nello Studio AG.I.COM del Dott. Luca Corbellini.

Le figura di sistema di cui ai punti 2. e 3. sono nominati con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza di nomina le funzioni si intendono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 c. 3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola struttura di protocollo ed archivio.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, si provvederà alla costituzione del Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'UO Ufficio del DSGA.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile del servizio, ai sensi delle Linee Guida AGID svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 e dalle Linee Guida AGID.

Ai sensi delle Linee Guida AGID è individuato il Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale nell'Assistente Amministrativo Manuela Bulla.

2.3 Le figure di sistema

Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le nuove Regole tecniche, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono, obbligatoriamente, la presenza di varie figure che devono interagire tra loro: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo:

- ⊗ L'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla è il responsabile della conservazione, col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentarli, garantendone una durata nel tempo; inoltre risulta anche responsabile per il trattamento dei dati personali, per cui deve occuparsi della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali;
- ⊗ la funzione di responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è assunta dall'Assistente Amministrativo, Sig.ra Manuela Bulla che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici;
- ⊗ la funzione di responsabile del procedimento è affidata agli assistenti amministrativi dell'ufficio Protocollo.

2.4 Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e compiti

- ⊗ Il responsabile del protocollo è individuato nella persona dell'Assistente Amministrativo, Sig.ra Manuela Bulla.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 e dalle Linee guida AGID, e cioè i seguenti compiti:

- 1) aggiorna periodicamente il manuale di gestione;
- 2) partecipa ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti sulla nuova procedura di gestione del protocollo;
- 3) garantisce che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- 4) garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
- 5) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e gestione archivio, escluse le funzionalità di accesso a nuovi utenti;
- 6) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- 7) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software siano ripristinate nel più breve tempo possibile, tramite apposita assistenza offerta dalla ditta che fornisce il servizio; guasti e anomalie dell'hardware sono gestiti dall'assistente amministrativo che segue gli acquisti;
- 8) partecipa alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della

conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e dei dati personali;

- 9) definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra vari uffici;
- 10) si occupa dell'aggiornamento del titolario di classificazione integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione;
- 11) indica le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; in particolare, dà l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative che garantiscono di registrare in modo immutabile e contemporaneo alla segnatura; definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate in ogni sessione di registrazione;

Ai sensi delle Linee guida AGID è individuato l'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla quale responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale, che è specificatamente considerato pubblico ufficiale.

2.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è formata da un intero. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 2). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, composto da sette cifre, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti. (es. protocollo riservato)

2.6 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico

Nell'I.C. di Stradella, la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene a partire dalla data del 22.03.2017 tramite il seguente programma/ software: ARGO/GECODOC ovvero, l'automazione di un processo che coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente Scolastico, secondo le regole procedurali definite.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale dove ogni A.A, dopo essersi autenticato, entra nella sua work list e trova varie azioni da compiere a seconda del ruolo di appartenenza.

La scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo del Sistema ministeriale SIDI).

Il DS e il DSGA si dotano, inoltre, del dispositivo di firma digitale remota massiva, abbinato al *software "Argo Soft GECODOC"*.

La scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del

Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Il modello organizzativo è centralizzato per la registrazione di atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo ufficio.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza, ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica.

Per ciò che concerne la modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'Istituto la conservazione dei dati e documenti di protocollo, secondo quanto specificato nel relativo contratto e nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico.

2.7 Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC è utilizzato per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

Inoltre l'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Ogni A.A. e il Dirigente Scolastico dell'Istituto sono dotati di una casella di posta elettronica @icranica.gov.it

Il responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionali (certificate e non) dell'Istituto.

SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla normativa vigente.

Ogni documento è creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno e ha le seguenti caratteristiche:

- ⊗ si riferisce ad un solo protocollo;
- ⊗ può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- ⊗ l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento.

Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- ⊗ la denominazione dell'amministrazione;
- ⊗ codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- ⊗ codice Registro di protocollo;
- ⊗ numero registrazione di protocollo;
- ⊗ data di registrazione protocollo;
- ⊗ oggetto del documento;
- ⊗ eventuali allegati;
- ⊗ estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- ⊗ sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

3.2 Formato dei documenti informatici

L'Istituto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano preferibilmente i formati PDF, PDF/A e XML. I messaggi e-mail sono archiviati in formato eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'istituzione scolastica.

L'elenco dei formati accettati è riportato nell'apposito allegato (allegato n. 3).

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata

conforme alle disposizioni di legge.

La scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo del Sistema ministeriale SIDI).

Il DS e il DSGA si dotano, inoltre, del dispositivo di firma digitale remota massiva, abbinato al *software* "Argo SoftGECODOC".

La scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.

Il servizio archivistico è responsabile del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

3.4 Verifiche delle firme digitali

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- ⊗ apertura del file firmato
- ⊗ verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento

Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Istituto.

3.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 4)

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'istituzione scolastica attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;

c) fax.

L'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato (firma autografata, timbri, punzoni) e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente, inesistente, per l'Amministrazione.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale collaboratore scolastico addetto e consegnati al DSGA (o al suo sostituto) che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, all'Ufficio Protocollo che ha cura di mostrarne la visione al Dirigente Scolastico.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il referente del protocollo individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

4.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO

L'Istituto comunica con le altre Amministrazioni e con gli utenti utilizzando la casella di posta elettronica (PEC). L'indirizzo è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito *web*.

L'Amministrazione comunica utilizzando anche la casella di posta elettronica PEO, i cui indirizzi sono riportati nella *home page* del sito: www.istitutocomprendivostradellapo.edu.it.

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (pvic82200@istruzione.it).

Un documento informatico viene registrato a protocollo se è stato spedito all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituzione Scolastica ad eccezione delle MAD e del materiale pubblicitario.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web di questa istituzione scolastica (www.icranica.gov.it). Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi delle Linee Guida AGID.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad indirizzi di posta personale degli uffici, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata PEO per la registrazione.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il personale addetto alla protocollazione controlla, quotidianamente, i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il destinatario verifica se il messaggio pervenuto sia da protocollare ed in tal caso vi provvede direttamente oppure trasmette il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o ufficio protocollo.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza. Il sistema supporta la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di PEC.

Le caselle di posta personale, di cui ogni assistente amministrativo è dotato, vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

Non si possono inviare messaggi dalla casella di posta personale quando il contenuto di questi, impegni l'Amministrazione verso terzi.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Qualora venga richiesto il rilascio immediato di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, non potendo rilasciare subito la ricevuta di protocollo, si riserva di inviare, successivamente, via posta elettronica, il file firmato digitalmente con il relativo file .xml dove è indicato anche il numero di protocollo assegnato all'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

4.4 Apertura della posta

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Istituto compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

4.5 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

Tutti i documenti analogici pervenuti al protocollo generale sono acquisiti mediante scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili.

L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia.

L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e scandire in formato PDF/A, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

4.6 Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documentazione è giunto (mail/mail; Posta ordinaria/Posta Ordinaria; Fax/fax etc.).

4.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con gli orari indicati sul sito web (<http://www.icranica.gov.it>)

SEZIONE V- ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN INCARICO DEI DOCUMENTI

5.1 Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata in prima istanza dal referente del Protocollo scegliendo il nominativo corrispondente all'interno del work flow e successivamente dal Dirigente o suoi delegati.

5.2 Recapito e presa in incarico dei documenti

I documenti, dopo la fase di protocollo, arrivano nella work list dei responsabili di procedimento che possono procedere con la lavorazione, creare una pratica o inserire file in una pratica già esistente o, semplicemente, prenderne visione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle varie fasi: assegnazione, controllo dsga al protocollo, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

6.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- ⊙ documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari
- ⊙ le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione
- ⊙ le richieste della avvenuta ricevuta, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti;
- ⊙ i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario sia un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente)
- ⊙ le bolle di accompagnamento, le certificazioni che sono soggette ad altra registrazione, le richieste di intervento di manutenzione ordinarie effettuate tramite invio telematico, dal sito direttamente alle amministrazioni comunali di competenza
- ⊙ le richieste di viaggi di istruzione, opportunamente conservate nel piano visite d'istruzione del relativo anno scolastico
- ⊙ i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie, appunti, brevi comunicazioni tra uffici)
- ⊙ gli atti o documenti che non danno origine ad un processo, le offerte di prestazione non richieste, gli scambi orari tra i dipendenti e le circolari interne che si identificano con una registrazione interna.

Sono infine non soggetti a protocollazione espressamente individuati ai sensi dell'art. 41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei o informatici autorizzati.

Per quanto riguarda atti di carattere normativo è sempre obbligatorio il protocollo; ma nel caso di atti a carattere generale come concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali la loro diffusione avverrà tramite pubblicazione nell'area comunicazioni del sito senza essere protocollati.

Le comunicazioni sindacali non vengono protocollate ma pubblicate sulla bacheca sindacale; se riguardano scioperi e assemblee vengono diffuse con circolare. Le domande di messa a disposizione per supplenze vengono registrate a parte in un archivio informatico adibito allo scopo. Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo online, tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico e in base alla data e l'ora di inserimento. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema per realizzare il registro dell'albo.

6.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento, differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc):
- m) ufficio competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

6.4 Registrazione dei documenti interni informali

Nei documenti interni informali includiamo tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea ed interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: sono documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, bozze, appunti, etc...).

Per questa tipologia di documenti che ha rilevanza solo interna, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna con possibilità di sottoscrizione e protocollazione, laddove il Responsabile di Gestione lo ritenga necessario.

6.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata, contemporaneamente, alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme

alle specifiche dell'Extensibile Markup Language (XML) e compatibile con Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento
- b) mittente/destinatario.

6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema. Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale via e-mail.

Il documento è conservato all'interno del fascicolo di competenza a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

6.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

6.8 Registro giornaliero ed annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, unitamente alla memoria informatica dell'Ente, alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 12 (Conservazione e tenuta dei documenti)

6.9 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse, esclusivamente, agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

6.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

6.11 Fascicoli riservati

Coerentemente alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale, premesso che il protocollo conserva la caratteristica dell'unicità, si precisa che alcuni fascicoli sono classificati come riservati ed il relativo accesso non è consentito a tutti. I documenti cartacei relativi ai suddetti fascicoli vengono conservati dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

7.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti

Determinazioni dirigenziali e decreti sono registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite (si veda linee guida).

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

7.2 Documentazione di gare d'appalto

Qualora non effettuata con le procedure Mepa, le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Istituto Scolastico in busta chiusa sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura.

Dopo l'apertura della busta, a cura dell'Ufficio che gestisce la gara, verrà riportato su ciascun documento il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta.

A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Istituto Scolastico
- b) data apertura busta
- c) data e numero di protocollo della busta.

7.3 Gestione delle fatture

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SIDI (Sistema di Interscambio).

7.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Istituto Scolastico, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Istituto; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

La lettera firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

7.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Si faranno copie informatiche dei documenti analogici prodotti/pervenuti di cui necessita la distribuzione interna all'Istituto.

7.6 Allegati

Gli allegati che pervengono via e-mail vengono automaticamente archiviati all'interno del software di archiviazione utilizzato: ARGO/GECODOC.

È inoltre possibile l'archiviazione mediante "drag and drop" degli allegati negli appositi raccoglitori virtuali concordati con il dirigente dell'Istituto Scolastico e l'attribuzione agli stessi dei dati minimi obbligatori.

7.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato ed il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

7.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e, successivamente, registrarle, classificarle e fascicolarle, indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza, pertanto si restituiranno al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

7.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base a essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere dotato di firma digitale o avanzata.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è

conservato presso l'Istituto Comprensivo di Stradella. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993”.

7.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet o sulla rete Intranet dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, etc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

7.11 Trasmissioni telematiche

I documenti trasmessi e ricevuti dall'Istituto con immissione diretta sul *server* del destinatario, non richiedono la produzione e la conservazione dell'originale cartaceo; essi sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'Istituto:

www.istitutocomprensivostradellapv.edu.it nella sezione “Albo *on line*”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione di Atti all'Albo *on line* ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

Col decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti dell'Istituto, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturarapa.gov.it.

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'Istituto Comprensivo di Stradella.

Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni, salvo patti contrari tra le parti.

Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con ordinaria modalità.

Il DSGA, ovvero un suo delegato, è responsabile della gestione delle fatture per l'intero ciclo di lavorazione.

Il DSGA, ovvero un suo delegato, provvede a:

© riconoscere/rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;

© adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni di ARGO/BILANCIO a estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;

© effettuare la conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici così aperti.

In base alla legge n. 190/2012, l'Istituto è tenuto a rendere noti all'ANAC, tutti i dati relativi all'espletamento di gare e bandi. Annualmente (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) i dati devono essere trasferiti direttamente in formato aperto utilizzando lo standard XML. L'Istituto ha predisposto sul proprio sito *web* una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparenza/ Bandi di gara e contratti" o "Adempimenti ANAC", all'interno della quale collocare i *file* XML che descrivono le gare espletate.

L'indirizzo viene comunicato all'Autorità in modo che possa provvedere al recupero automatico delle informazioni contenute.

Tutti i documenti (DURC, denunce di infortunio, certificati di malattia, ...) che sono ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati via *web* nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli destinatari.

SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti ai responsabili e ai referenti di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base degli uffici della AOO.

8.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Responsabile della gestione documentale, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Responsabile della gestione documentale.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del Provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

8.3 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici o ai responsabili, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Per i documenti contenenti dati sensibili devono essere previsti opportuni sistemi di cifratura.

SEZIONE IX – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Classificazione dei documenti

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati, necessari, per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail; manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi). I campi di ricerca e metadati sono consultabili nella sezione "Proprietà" del raccoglitore cliccando al di sopra di esso con tasto destro del mouse.

Gli addetti al servizio di ricezione, inoltre, provvedono ad inviare il documento tramite workflow al Responsabile della Gestione che:

- ⊗ esegue una verifica di congruità;
- ⊗ in caso di errore ne dà immediata comunicazione all'addetto che ha ricevuto il documento;
- ⊗ in caso di verifica positiva, assegna all'Area Utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica e fascicolazione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto ad ogni singola Area Utenti deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

9.2 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico. All'interno del raccoglitore "pratiche" è presente il campo "ambito" che racchiude le nomenclature di fascicolazione concordate tra dirigenza e fornitore del software.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale ed indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede, automaticamente, ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

9.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabilisce o no, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene, comunque, un'attività di controllo, a cadenza almeno bimestrale, sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede, automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte)

9.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltra, successivamente, il fascicolo al responsabile di procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

9.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione ed il numero di repertorio.

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs.n.82/2005), sono previste due possibilità':

- 1) stampa e copia conforme e cartacea dell'originale informatico;
- 2) scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

È compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo sulle procedure suddette. Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copie conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva.

I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

9.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili o dei referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

9.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affare ed a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile di procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento. Le serie Archivistiche ed i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

È fatto divieto di prelevare, anche temporaneamente, gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento. Vedi anche quanto indicato nel Regolamento dell'archivio.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione. Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O.E. devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

10.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa, completi dalla firma autografa del Responsabile della gestione documentale, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate ed autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

10.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata
- 3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE XI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione per mezzo di posta ordinaria, fax o telegramma vengono sottoposti ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e, successivamente, inseriti, manualmente, in archivio, nell'apposito raccoglitore "Corrispondenza in Entrata".

Per supportare l'inserimento manuale, sono a disposizione degli operatori, raccoglitori adibiti contenenti le anagrafiche necessarie per la corretta compilazione dei metadati minimi dove verrà riportato il nome e cognome dell'operatore che provvede all'inserimento a sistema del documento tramite scansione e riporta data ed ora (Es. Mario Rossi 30/09/2021/18.10) Il documento può essere inserito con

drag an drop (trascinamento) previa compilazione dei campi minimi necessari preimpostati nel raccoglitore “ Corrispondenza in Entrata”.

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- ⊗ acquisizioni delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda ad un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF/PDF-A)
 - ⊗ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
 - ⊗ collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
 - ⊗ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
-

SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

12.1 Conservazione dei documenti informatici

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

La documentazione trasferita in archivio di deposito è conservata a cura del Servizio archivistico. A far data dal 21.03.2017, i documenti informatici dell’Istituto Comprensivo di Stradella sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AGID del 2020.

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede quindi, in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L’intervento del Responsabile della conservazione provvede alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale (metadati), prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

12.2 Censimento depositi documentari delle banche e dei software

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all’ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all’archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

12.3 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Il piano di conservazione dell'archivio, sia esso cartaceo che informatico, comprende il Titolario di classificazione e il Piano di fascicolazione e conservazione. Si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dall'Istituto per la conservazione dei documenti informatici, il cui scarto è ivi disciplinato.

SEZIONE XIII – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

13.1 Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- ⊗ i documenti e le informazioni trattati dall'I.C. di Stradella siano resi disponibili e riservati;
- ⊗ i dati personale comuni, sensibili e/o giudiziari vengano 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, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

13.2 Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Istituto Comprensivo di Stradella, definisce:

- ⊗ le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della scuola;
- ⊗ le modalità di accesso al Protocollo informatico;
- ⊗ gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, come aggiornato dal D.Lgs. n.69/2012, in caso di trattamento di dati personali;
- ⊗ i piani specifici di formazione degli addetti;

- ⊗ le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

13.3 Formazione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- ⊗ l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- ⊗ la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- ⊗ l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- ⊗ l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- ⊗ la leggibilità dei documenti nel tempo;
- ⊗ l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti dell'Ente, si rimanda al Documento allegato. (già specificato precedentemente)

13.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

La registrazione di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presentati o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- ⊗ dal log di sistema generati dal sistema operativo;
- ⊗ dal log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- ⊗ dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

13.5 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer tramite Active Directory. La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate

a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto Comprensivo di Stradella:

- ⊗ consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
 - ⊗ assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- Ciascun utente del Protocollo Informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

13.6 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale. Tali livelli si distinguono in:

- ⊗ abilitazione alla consultazione
- ⊗ abilitazione all'inserimento
- ⊗ abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

13.7 Profili utente e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- ⊗ visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati
- ⊗ inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati emdi protocollo con l'esclusione dei dati obbligatori
- ⊗ annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

- ⊗ Amministratore di sistema
- ⊗ Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).
- ⊗ Protocollista.

Il protocollista è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti all'associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può essere più modificata).

Al Protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

⊗ **Responsabile del procedimento (RPA).**

È la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate, in via ordinaria, dal protocollista.

⊗ **Utente abilitato alla consultazione**

Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informatico nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

13.8 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AGID, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni od integrazioni.

SEZIONE XIV- REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

14.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Amministrazione, in conformità della normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il cambiamento disposto dagli artt. 58-59-60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

14.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'art.65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali d'accesso rilasciate dall'Ente.

SEZIONE XV - DISPOSIZIONI FINALI

15.1 Approvazione

Il manuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico.

15.2 Revisione

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere alle modifiche del manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del manuale di gestione al Consiglio d'Istituto.

15.3 Pubblicazione

Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione Trasparente. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si rinvia alle linee guida AGID, al CAD e alle altre norme attuative.

ALLEGATO N° 1 – UNITÀ ORGANIZZATIVE

Sono attive nell'Istituto le seguenti unità organizzative (uffici):

- Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Ufficio amministrativo/contratti

- Ufficio personale
 - Ufficio didattica
 - Ufficio protocolli/documentazione
-

ALLEGATO N° 2 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Sono ammesse registrazioni particolari:

- per le comunicazioni ordinarie alle famiglie da parte dei Coordinatori di classe e dei moduli;
 - per le registrazioni in elenchi e albi tenuti dall'Istituto;
 - per le delibere degli Organi Collegiali, le determinazioni dirigenziali, i mandati, le reversali, i registri dei verbali degli Organi Collegiali, il registro degli accessi, i contratti.
-

ALLEGATO N° 3 - FORMATI AMMESSI ALLA RICEZIONE

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Responsabile della gestione documentale o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Istituto assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file

originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Istituto dovranno essere privi di elementi attivi, **tra cui macro e campi variabili**.

L'Istituto **si riserva** comunque la facoltà **di non accettare** documenti informatici prodotti in formati che consentano la modifica dei contenuti (.doc, .txt et alia).

ALLEGATO N° 4 - DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO PARTICOLARI MODALITA' DI TRATTAMENTO

I documenti contenenti dati sanitari o giudiziari o comunque dati sensibili non sono scansionati. Se in formato elettronico, devono essere previsti opportuni sistemi di crittazione per garantirne la riservatezza.

ALLEGATO N° 5 - REGOLE DI COMPOSIZIONE DELLE PASSWORD

Le misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici conservati sull'applicativo di protocollo informatico e sul sistema di gestione documentale riguardano, tra l'altro, anche l'assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user_id), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione.

Il cambio delle password avviene con frequenza al massimo semestrale durante la fase di esercizio.

I dati personali o le user_id di accesso di cui sopra, registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile della gestione documentale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle Forze dell'Ordine ed Autorità giudiziarie.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Il personale abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che ai sensi dell'art. 1 co.1 lett. p del CAD sono assimilabili ad una firma elettronica e quindi incedibili.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **PROFILO:** autorizzazioni concesse dal responsabile del servizio;
- **USER_ID:** identifica l'utente mediante i dati personali;
- **PASSWORD:** stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente

di accedere al sistema. Essa è associata allo user id. Resta inteso che ogni persona fisica può

ricoprire più ruoli mantenendo comunque, la stessa password di accesso legata, quest'ultima, al proprio user_id.

Il controllo degli accessi è pertanto, assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilatura degli utenti in via preventiva.

Le regole per la composizione delle password sono le seguenti:

- essere composta da almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, uno speciale ed uno numerico;
- avere lunghezza minima di 6 caratteri;
- ammettere i caratteri speciali elencati in parentesi: (\$*.);
- risultare case sensitive (i caratteri maiuscoli sono percepiti DIVERSI dagli analoghi minuscoli. Es.: M diverso da m);
- essere diversa dalle 6 password precedenti.

Non è consentito cedere a terzi le credenziali personali di accesso alla propria postazione di lavoro, alla posta elettronica ed agli applicativi di gestione dei flussi documentali. Eventuali eccezioni vanno segnalate ed opportunamente formalizzate, informando sempre gli interessati.

ALLEGATO N° 6 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE/TITOLARIO

Classificazione dei documenti

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati, necessari, per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail; manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi). I campi di ricerca e metadati sono consultabili nella sezione "Proprietà" del raccoglitore cliccando al di sopra di esso con tasto destro del mouse.

Gli addetti al servizio di ricezione, inoltre, provvedono ad inviare il documento tramite workflow al Responsabile della Gestione che:

- ⊙ esegue una verifica di congruità;
- ⊙ in caso di errore ne dà immediata comunicazione all'addetto che ha ricevuto il documento;
- ⊙ in caso di verifica positiva, assegna all'Area Utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica e fascicolazione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto ad ogni singola Area Utenti deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

Ivi si riporta il titolario di classificazione dei documenti, adottato dall'Istituto Comprensivo di Stradella.

Titolo: 01 - Amministrazione

01-01	Archivio, accesso agli atti, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-02	Audit statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-03	Elezioni e nominee
01-04	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa
01-05	Normativa e disposizioni attuative
01-06	Organigramma e funzionigramma
01-07	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
01-08	Protocolli d'intesa

Titolo: 02 - Organi e organismi

02-01	Collegio dei docenti
02-02	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti
02-03	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-04	Consiglio di classe - interclasse -intersezione
02-04-01	Verbali scrutini
02-05	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-06	Organi Collegiali - RSU - Contrattazione d'Istituto
02-07	Giunta Esecutiva
02-08	Dirigente Scolastico
02-09	Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi DSGA
02-10	Rapporti Sindacali - Scioperi – Assemblee

Titolo: 03 - Attività giuridico-legale

03-01	Contenzioso
03-02	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-03	Violazioni amministrative e reati

Titolo: 04 - Didattica

04-01	Attività extracurricolari
04-02	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro
04-03	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-04	Libri di testo - Cedole Librarie
04-05	Piano dell'offerta formativa POF e PTOF

04-06	Progetti e materiali didattici
04-07	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-08	Salute e prevenzione - Educazione alla salute - ASL- CRI -Educazione Legalità
04-08-01	Sportello ascolto (psicologo)
04-09	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini - Turismo Scolastico
04-09-01	Manifestazione teatrali
04-10	Orari scolastici
04-11	Accertamento scolastico
04-12	Calendario scolastico
04-13	Regolamento di istituto
04-14	Concorsi per alunni

Titolo: 05 - Studenti e Diplomati

05-01	Fascicolo personale
05-01-01	Iscrizioni e Ammissioni
05-02	Anagrafe studenti - Rilevazioni - Statistiche – Monitoraggi
05-03	Schede personali - attestati - diplomi - titoli di studio - Certificati Competenze
05-04	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, ecc)
05-05	Disagio e diverse abilità – DSA – BES
05-06	Esoneri - educazione fisica - attività sportive
05-07	Orientamento scolastico
05-08	Prescuola e attività parascolastiche
05-09	Procedimenti disciplinari
05-10	Tutela della salute e farmaci
05-11	Esami di stato

05-11-01	Calendari
05-11-02	Commissioni
05-11-03	Invalsi

Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio - Bilancio

06-01	Assicurazioni
06-02	Beni mobili e servizi - furti - atti vandalici
06-03	Bilancio, banca, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche
06-03-01	Preventivi
06-04	DVR e sicurezza
06-05	Entrate e finanziamenti del progetto
06-06	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-07	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-08	Inventario e rendiconto patrimoniale - donazioni - passaggio di consegne
06-09	Sistemi informatici, telematici e fonia - licenze - programmi - sito - animatori digitali
06-10	Uscite e piani di spesa
06-11	Utilizzo beni terzi, comodato
06-12	Revisori dei conti
06-13	Spese Postali - Spese d'ufficio
06-14	Bandi di gara
06-15	Facile Consumo

Titolo: 07 - Personale

07-01	Fascicolo Personale	
07-01-01	Assenze	42

07-01-02	Carriera
07-01-03	Trattamento di fine rapporto -Cessazioni dal servizio
07-01-04	Certificati servizio
07-02	Esoneri dal servizio
07-03	Trattamento di fine rapporto TFR
07-04	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-05	Nomine - Obiettivi - incarichi - Valutazione e disciplina
07-06	Organici - Graduatorie - Utilizzazioni - Formazione classi
07-07	Sorveglianza sanitaria - Medico del Lavoro - Stress lavoro - Covid19
07-08	Collaboratori Esterni
07-09	Trasferimenti
07-10	Incarichi e supplenze – Contratti
07-11	Part time
07-12	Funzioni Strumentali
07-13	Anno di formazione
07-14	Tirocinio
07-15	Modello unico - Cud – Stipendi
07-16	Inps - Espero - Bonus - Carta Docente
07-17	Diritto allo studio - 150 ore
07-18	Convegni Studio
07-19	Concorsi per insegnanti

Titolo: 08 – POSTA - PEC

08-01	Firma digitale
08-02	Protocollo Informatico

Titolo: 09 – Edilizia scolastica

09-01	Forniture arredo
09-02	Locali Scolastici – uso

Titolo: 10 - Varie

10-01	Tagliandi
10-02	Giornata della memoria

Titolo: 11 – PTOF – Progetti

Titolo: 12 – Ordinanze comunali per chiusura scuola

ALLEGATO N° 7 – MANUALE DI CONSERVAZIONE

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
4. Descrizione del processo di conservazione ed esibizione

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi delle linee guida AGID, e reperibile sul sito dell'AgID.

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

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

2. Ruoli e competenze

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

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.
Data Protection Officer	E' la nuova figura introdotta dal GDPR e che ha la funzione di affiancare titolare, addetti e responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i rischi seguendo i principi e le indicazioni del Regolamento europeo

Soggetto Produttore

<i>Ente</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO DI STRADELLA -
<i>Sede amministrativa</i>	STRADELLA
<i>Recapiti</i>	VIA REPUBBLICA, 48
<i>e-mail</i>	pvic822002@istruzione.it
<i>Codice Ministeriale</i>	PVIC822002
<i>Bucket</i>	B38034
<i>Policy</i>	P37877

Responsabili della conservazione – Data Protection Officer

Il responsabile interno della conservazione è BULLA MANUELA.

L'incarico di responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) è affidato a Studio AG.I.COM di Luca Corbellini.

3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:
è costituito da un file;

è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;

è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;

è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

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

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

Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dalle Linee Guida AGID, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

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

4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

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

Conservazione dei documenti

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

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nelle Linee Guida AGID.

In particolare nel file sono riportati:

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

File di parametri di conservazione

Il file di parametri di conservazione contiene le seguenti informazioni

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

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

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

Metadati

Per la classe documentale "ae_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	data_documento_dt	si
Oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	data_ inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	progr_inizio_l	no
progressivo fine	progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
Anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
Sede	sede_s	no
Classe	classe_s	no
Materia	materia_s	no
Progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no

Note	note_s	no
indice fascicolo	indice_fascicolo_s	no

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

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

Esibizione dei documenti

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

ALLEGATO N° 8 - PIANO DI CONSERVAZIONE/MASSIMARIO DI SCARTO

A – Area Amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative ed ispezioni

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1-05	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> · istituzione della scuola · intitolazione · eventuali accorpamenti e trasformazioni (es. in ist. comprensivo) 	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
1-05	Norme e regolamenti interni (regolamento	ILLIMITATA	50

	dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)		
1-05	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
1-05	Norme e disposizioni relative a personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
2-09	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
2-09	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
1-01	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
6-04	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
1-7	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
2-07	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
2-10	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
6-08	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni Inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
1-01	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
1-01	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	
1-01	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali	ILLIMITATA	51

di distruzione...)

A2 – Organi collegiali e direttivi

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
2	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
2-05	Verbali del Consiglio d'Istituto	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945,n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
2.01,2.05	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
2-05	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
2.01,2.05	Atti delle elezioni degli Organi collegiali. Verbale di consegna di materiale elettorali. Liste candidati Elenchi elettori Certificati elettorali Scheda votazioni Prospetti per il calcolo	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data diesaturamento del contenzioso

	dei voti Tabelle scrutinio		
2.01, 2,.4, 2.05	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATA	
2.01,2,.4, 2.05	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
2.01,2,.4, 2.05	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
oggetto di rif. della determinazione	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 – Carteggio e atti

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1-01	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
1-01	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
1-01	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
1-01	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)	

	mano o mediante affissione in bacheca)		
nei risp.fasc.	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
1-01	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
1-01	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
5	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
6-07	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
8	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
1-04	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti ⁵⁴ normativi
----	------------------------	------------------------	--

6-03	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
6-03	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
6-03	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari), conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
6-03	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
6-03	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
6-03	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA	Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditalmento. Rappresentava 55 il documento più

			importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo
6-02	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi , assunzione personale	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440)
6-02	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.
6-02	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001
7-03	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il Relativo registro (vedi A4/13)	Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001
3-01	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.
6-03	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione
4-04	Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti Speciali	

4-03	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)	
5-04	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni	
6-02	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate	Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici/quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito
6-02	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	
6-02	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
6.02	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
8	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
8	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
8	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
8	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente

			all'autonomia scolastica
6	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento
5-04	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti	
8	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.
8	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati
6-09	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
7	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	
7-08	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto,	Scartabili dopo 50 anni	

	o da fondi esterni, ecc.		
7-08	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
6-02	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
6-02	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
6-06	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
6-06	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
6-06	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali
7.08	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
7	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
6-06	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
6-06	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
6.03	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
8	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti
----	------------------------	------------------------	--------------------

			normativi
6-04	<p>Immobili di proprietà</p> <p>progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione</p> <p>verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94)</p> <p>atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà</p>	ILLIMITATA	
6-04	<p>Immobili in uso (di proprietà di altri enti)</p> <p>Atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti)</p> <p>Progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)</p>	ILLIMITATA	
6.02	<p>Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti</p> <p>documentazione</p>	ILLIMITATA	60

	pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2		
6.11	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni	

A6 – Inventari dei beni

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
6-08	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS
6-08	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
6-08	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
6-09	Registro licenze software	ILLIMITATA	
6-09	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
6.11	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
6.11	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
6.11	Rivalutazioni	ILLIMITATA	61

	patrimoniali quinquennali		
6-08	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

A7 – Personale docente e non docente

Ove non specificato, con il termine "Personale" si intende sia il personale docente che il personale non docente.

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
7	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali Presenza di servizio Decreti di trasferimento Certificati di nascita e resi- denza del personale di ruolo Stato di famiglia e relativa do- cumentazione Certificati di sana e robusta co- stituzione Lettere di invito per l'assegna- zione della sede Ordini di servizio individuali Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)	ILLIMITATA	62

	<p>Decreti congedi parentali Decreti congedi straordinari Permessi Decreti aspettative Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie Riscatto periodi assicurativi Cessione "quinto" dello stipendio Modello 01/M - Modello 101 e CUD Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) Azioni legali del singolo dipendente</p> <p><i>Pensione e trattamento di quiescenza</i></p> <p>Certificati di servizio Domande di trasferimento Permessi di studio Domande scatti anticipate Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)</p>		
7	<p>Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc</p>	ILLIMITATA	
7-01	<p>Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi</p>	Scartabili dopo 6 anni	
7	<p>Azioni legali collettive del personale</p>	ILLIMITATA	63
7-08	<p>Recupero retribuzione</p>	Scartabile dopo 50 anni	

	dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi		
1-06	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
7	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
7	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
7	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
7	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
7-08	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
1.02	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
7-07	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	
5-11	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
7-02	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
7	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
7	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
7	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
7-01	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
7-04	Aggiornamento personale programmi	ILLIMITATA	64

	relazioni finali dispense		
2-09	Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne Scioperi	ILLIMITATA	
7-06	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
7-06	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
7	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 – Alunni

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
5-01	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
5-02	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano

			riportati nei registri
5	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
5	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, <i>con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri</i>	
4-08	Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	
5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
4-07	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato

			finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
5.02	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
5	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
4-07	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
4.05	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
5	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
5	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato Scolastico	ILLIMITATA	
5-04	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
5	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
5	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
4.06	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	
4-09	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA	
1.02	Statistiche	ILLIMITATA	

B – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DIDATTICHE

B1 – Documentazione ufficiale dell'attività didattica

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
2-04	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
4-07	Registri di classe	ILLIMITATA	
4-07	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
5.03	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
4.07	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
4.07	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
4-04	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
4-06	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
4.07	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi

			all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
4-05	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
4-08	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	
4-02	Progetti formativi (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
4.06	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
5.05	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
8	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
7-03	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): istituzioni socio-assistenziali enti locali cooperative ed associazioni Tribunale dei minori servizio sanitario nazionale esperti esterni	ILLIMITATA	
5.03	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
5.03	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino

			all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
5.03	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
8	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
5.03	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
5.03	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
5.03	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
5.03	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
5.03	Programmi d'esame	ILLIMITATA	
5-03	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
5	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
5	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
5	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	70

8	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
2.01	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
2-03	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc)	ILLIMITATA	
2.01	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
8	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
8	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
4-09	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
1-01	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
4-03	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc.)	ILLIMITATA	

N.	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
4.06/4.1/4.3	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare	Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

ALLEGATO N° 9 – FORMATI DI FILE E RIVERSAMENTI

Le tipologie di formato dei documenti informatici adottate e gestite dall'Istituto ed inviate in conservazione sono le seguenti:

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF e PDF/A	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free

HTM, HTML	IC1	Firefox Portabl e	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoin tViewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbir dPortable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, TEXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free

U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
MP4, M4A, M4V,MP4	IC-1	VLCmedia player	VideoLAN Organizatio n	Windows	Free
P7S	IC-1	GUIDumpAS N	Peter Gutmann	Windows	Free
IES	IC-1	Litestar	Oxytech	Windows	Free
ZIP	IC-1	7-Zip	7-Zip	Windows	Free

ALLEGATO N° 10 – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- ⊗ i documenti e le informazioni trattati dall'I.C. di Stradella siano resi disponibili e riservati;
- ⊗ i dati personale comuni, sensibili e/o giudiziari vengano 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, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Istituto Comprensivo di Stradella, definisce:

- ⊗ le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della scuola;
- ⊗ le modalità di accesso al Protocollo informatico;
- ⊗ gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali,

- come aggiornato dal D.Lgs. n.69/2012, in caso di trattamento di dati personali;
- ⊗ i piani specifici di formazione degli addetti;
 - ⊗ le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Formazione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- ⊗ l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- ⊗ la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- ⊗ l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- ⊗ l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- ⊗ la leggibilità dei documenti nel tempo;
- ⊗ l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti dell'Ente, si rimanda al Documento allegato. (già specificato precedentemente)

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

La registrazione di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presentati o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- ⊗ dal log di sistema generati dal sistema operativo;
- ⊗ dal log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- ⊗ dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali

di accesso al proprio computer tramite Active Directory. La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto Comprensivo di Stradella:

- ⊗ consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
 - ⊗ assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- Ciascun utente del Protocollo Informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

13.9 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale. Tali livelli si distinguono in:

- ⊗ abilitazione alla consultazione
- ⊗ abilitazione all'inserimento
- ⊗ abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

13.10 Profili utente e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- ⊗ visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati
- ⊗ inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati nel protocollo con l'esclusione dei dati obbligatori
- ⊗ annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

- ⊗ Amministratore di sistema
- ⊗ Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).
- ⊗ Protocollista.

Il protocollista è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di

protocollo, e parimenti all'associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può essere più modificata).

Al Protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

⊗ **Responsabile del procedimento (RPA).**

È la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate, in via ordinaria, dal protocollista.

⊗ **Utente abilitato alla consultazione**

Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informatico nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

13.11 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AGID, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni od integrazioni.

ALLEGATO N° 11 – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Amministrazione, in conformità della normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il cambiamento disposto dagli artt. 58-59-60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'art.65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali d'accesso rilasciate dall'Ente.

ALLEGATO N° 12 – PIANO DI FASCICOLAZIONE

Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico. All'interno del raccogliatore "pratiche" è presente il campo "ambito" che racchiude le nomenclature di fascicolazione concordate tra dirigenza e fornitore del software.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- h) categoria e classe del titolare di classificazione;
- i) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale ed indipendente per ogni classe)
- j) oggetto del fascicolo;
- k) data di apertura;
- l) ufficio a cui è assegnato;
- m) responsabile del procedimento;
- n) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede, automaticamente, ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabilisce o no, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene, comunque, un'attività di controllo, a cadenza almeno bimestrale, sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede, automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte)

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltra, successivamente, il fascicolo al responsabile di procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione ed il numero di repertorio.

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs.n.82/2005), sono previste due possibilità':

- 3) stampa e copia conforme e cartacea dell'originale informatico;
- 4) scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

È compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo sulle procedure suddette. Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copie conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva. I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili o dei referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affare ed a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile di procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento. Le serie Archivistiche ed i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

È fatto divieto di prelevare, anche temporaneamente, gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento. Vedi anche quanto indicato nel Regolamento dell'archivio.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- e) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica
- f) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- g) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- h) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione. Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O.E. devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

ALLEGATO N° 13 – FUNZIONIGRAMMA CON NOMINA DEL DPO E ALTRE NOMINE

Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo di Stradella composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 1).

Il codice identificativo IPA dell'area è **istsc_pvic822002**.

Il sito web istituzionale è

www.istitutocomprensivostradellapv.edu.it

Ai sensi delle linee guida AGID, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è pvic822002@pec.istruzione.it

Sono individuate le seguenti figure:

5. ai sensi delle Linee Guida AGID, il **Responsabile della gestione documentale** è individuato nell'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla.
Il Responsabile della gestione documentale, al fine d'agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente Manuale, può individuare, per specifiche attività, un suo delegato, definendo il contesto organizzativo e l'ambito della delega;
6. il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni**, nella figura del DSGA Dott. Manuel Bozzarelli e del Dirigente Scolastico *pro tempore*;
7. il **Referente per la PEC e la PEO** per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale che è individuato nell'assistente amministrativo a tal fine incaricato (Ufficio Protocollo);
8. il **DPO (Data Protection Officer)** è individuato nello Studio AG.I.COM del Dott. Luca Corbellini.

Le figura di sistema di cui ai punti 2. e 3. sono nominati con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza di nomina le funzioni si intendono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 c. 3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola struttura di protocollo ed archivio.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, si provvederà alla costituzione del Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'UO Ufficio del DSGA.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile del servizio, ai sensi delle Linee Guida AGID svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 e dalle Linee Guida AGID.

Ai sensi delle Linee Guida AGID è individuato il Responsabile del procedimento di conservazione

della documentazione generata in formato digitale nell'Assistente Amministrativo Manuela Bulla.

Le figure di sistema

Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le nuove Regole tecniche, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono, obbligatoriamente, la presenza di varie figure che devono interagire tra loro: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo:

- ⊙ L'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla è il responsabile della conservazione, col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentarli, garantendone una durata nel tempo; inoltre risulta anche responsabile per il trattamento dei dati personali, per cui deve occuparsi della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali;
- ⊙ la funzione di responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è assunta dall'Assistente Amministrativo, Sig.ra Manuela Bulla che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici;
- ⊙ la funzione di responsabile del procedimento è affidata agli assistenti amministrativi dell'ufficio Protocollo.

Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e compiti

- ⊙ Il responsabile del protocollo è individuato nella persona dell'Assistente Amministrativo, Sig.ra Manuela Bulla.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 e dalle Linee guida AGID, e cioè i seguenti compiti:

- 12) aggiorna periodicamente il manuale di gestione;
- 13) partecipa ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti sulla nuova procedura di gestione del protocollo;
- 14) garantisce che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- 15) garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
- 16) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e gestione archivio, escluse le funzionalità di accesso a nuovi utenti;
- 17) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- 18) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software siano ripristinate nel più breve tempo possibile, tramite apposita assistenza offerta dalla ditta che fornisce il servizio; guasti e anomalie dell'hardware sono gestiti dall'assistente amministrativo che segue gli acquisti;
- 19) partecipa alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della

conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e dei dati personali;

20) definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra vari uffici;

21) si occupa dell'aggiornamento del titolario di classificazione integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione;

22) indica le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; in particolare, dà l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative che garantiscono di registrare in modo immutabile e contemporaneo alla segnatura; definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate in ogni sessione di registrazione;

Ai sensi delle Linee guida AGID è individuato l'Assistente Amministrativo Sig.ra Manuela Bulla quale responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale, che è specificatamente considerato pubblico ufficiale.

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è formata da un intero. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 2). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, composto da sette cifre, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti. (es. protocollo riservato)

Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico

Nell'I.C. di Stradella, la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene a partire dalla data del 22.03.2017 tramite il seguente programma/ software: ARGO/GECODOC ovvero, l'automazione di un processo che coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente Scolastico, secondo le regole procedurali definite.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale dove ogni A.A, dopo essersi autenticato, entra nella sua work list e trova varie azioni da compiere a seconda del ruolo di appartenenza.

La scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo del Sistema ministeriale SIDI).

Il DS e il DSGA si dotano, inoltre, del dispositivo di firma digitale remota massiva, abbinato al *software "Argo Soft GECODOC"*.

La scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del

Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Il modello organizzativo è centralizzato per la registrazione di atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo ufficio.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza, ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica.

Per ciò che concerne la modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'Istituto la conservazione dei dati e documenti di protocollo, secondo quanto specificato nel relativo contratto e nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico.

Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC è utilizzato per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

Inoltre l'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Ogni A.A. e il Dirigente Scolastico dell'Istituto sono dotati di una casella di posta elettronica @icranica.gov.it

Il responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionali (certificate e non) dell'Istituto.

Dirigente e collaboratori

- **Dirigente scolastico**
- **Collaboratore vicario**
- **Secondo collaboratore**

Dirigente Scolastico

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001. Tra i principali:

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.

Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

E' responsabile della qualità del servizio.

Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.

Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.

Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.

Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.

Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

Assegna alle classi i singoli docenti.

Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.

Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.

Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.

Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.

Delega ai docenti specifici compiti. → Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.

Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.

Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.

Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.

Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.

Funzioni dei collaboratori

- Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.O.F.
- rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, etc)
- sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)
- sostituire il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.

A) Team di presidenza

Ordine	Collaboratore
Infanzia	Arena Po
	Stradella
	Portalbera
Primaria	Resp.Interplesso
	Stradella
	Arena Po
Secondaria	Portalbera
	Stradella

Funzioni dei referenti di plesso (team di presidenza)

Funzioni interne al plesso:

- essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare le mansioni del personale ATA;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:

- informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
- realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

Funzioni esterne al plesso:

- instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
- instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

B) Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica.

Trova numerose similitudini nei ruoli presenti all'interno delle organizzazioni del lavoro. Infatti nella scuola, il RSPP è un ausiliario al DS che ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani. Ciò è possibile attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati.

Essendoci alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello "staff dirigenziale". Esse sono il fiduciario di plesso e l'RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola.

Attraverso l'interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi).

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel "denunciare" le inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili.

Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative.

Quali sono i compiti del RSPP scolastico?

La legge indica nel dettaglio (all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 s.m.i) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico.

Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:

- l'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola
- elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione,
- verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso
- elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti)
- assistere personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali
- riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha quindi l'obbligo di nominare un RSPP per il suo Istituto, che sia un Tecnico specializzato esterno o una figura interna alla scuola.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Considerata la funzione che deve svolgere, il RLS ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi. Ciò avviene grazie alla formazione specifica alla quale è sottoposto ed all'aggiornamento annuo, che gli dovrebbe consentire di avere voce in capitolo per tutto ciò che concerne la definizione dei differenti protocolli di sicurezza da adottare e già adottati. Per questo, accanto ai compiti di carattere consultivo che gli sono affidati, il RLS deve individuare autonomamente programmi e interventi in materia di prevenzione (ad esempio, misure anti-incendio, attività di pronto soccorso e prove di evacuazione), nonché farsi promotore di attività di formazione e informazione del personale.

Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

Per contro, sul RLS gravano anche importanti responsabilità e obblighi, tra cui quello di avvisare il Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola.

Il RLS, nonostante non sia incaricato direttamente dal Dirigente Scolastico, ha un ruolo importantissimo, perché deve coordinare la propria attività con la dirigenza ed il RSPP.

Medico del lavoro

L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori. Nelle scuole, così come nelle aziende, il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per quanto la responsabilità della sicurezza nelle scuole rimanga del dirigente scolastico. La figura del medico competente deve essere considerata come quella di un consulente tecnico che gli fornisca un supporto al fine di ottemperare ai suoi obblighi in tema sicurezza.

C) Referenti COVID e Sostituti

Infanzia

- Arena:
- Portalbera:
- Stradella:

Primaria

- Arena:
- Portalbera:
- Stradella:

Secondaria:

Svolge le funzioni inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle attività sotto elencate:

- Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
- Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso lo Spazio di Isolamento;
- Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
- Far ospitare l'alunno nello Spazio di isolamento affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico della ASL l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico della ASL- l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire -su richiesta del Referente Scolastico della ASL- elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi;
- Segnalare eventuali alunni/operatori con "fragilità";
- Fornire elenco operatori/alunni assenti;
- Comunicare al Referente Scolastico della ASL se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori;
- Verificare la compilazione dei certificati medici rilasciati dai pediatri di Libera Scelta o dai Medici di Medicina generale per alunni e/o operatori scolastici, che dovranno riportare la dicitura <<....>> solo qualora sia stato somministrato il test;
- raccordarsi con l'Ufficio dell'Istituto che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, per la corretta applicazione dell' O.M. n. 18/2020 del Commissario Straordinario per l' Attuazione e il Coordinamento delle Misure di Contenimento e di contrasto dell' emergenza Epidemiologica da Covid 19, il quale ha disposto che << il periodo di assenza dal luogo di lavoro per il tempo intercorrente tra l'esito, eventualmente positivo, riscontrato all'esecuzione di analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2 e l'acquisizione del test molecolare per la diagnosi di infezione, sia equiparato, previa presentazione di idoneo certificato medico rilasciato dal MMG, al periodo della quarantena, ai fini del trattamento economico

previsto dalla normativa vigente>>);

-partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione;

In caso di assenza del Referente COVID, i Sostituti dovranno:

- Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi suggestivi di sospetto COVID presso lo Spazio di Isolamento;
- Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
- Far ospitare l'alunno nello Spazio di Isolamento affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico della ATS, l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico della ATS- l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico della ATS, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi;
- Fornire elenco operatori/alunni assenti;
- Comunicare, tramite la segreteria scolastica, alla ATS se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori;
- Partecipare alle attività di formazione previste per il profilo;
- Collaborare in sinergia con il Referente COVID, il Dirigente Scolastico e il DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP.

D) Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

- **Informatica:**
- **PTOF:**
- **Servizi per DSA e Orientamento:**
- **Servizi per Disabili:**
- **Intercultura**

• Valutazione e Invalsi

Informatica

AREA INFORMATICA/SITO WEB

Con i seguenti COMPITI:

- supporto ai docenti circa il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei software didattici in uso alla scuola;
- controllo periodico delle attrezzature tecnologiche- multimediali ed eventuali segnalazioni di malfunzionamento;
- consigli circa l'acquisto di materiale informatico multimediale;
- supporto informatico durante la preparazione di attività previste in progetti o eventi deliberati dalla Scuola;
- raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

I docenti incaricati forniranno una relazione sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio Docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

PTOF

AREA GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/RAV

con i seguenti COMPITI:

- raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;

- elaborazione e aggiornamento del PTOF;
- individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;
- predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti aggiuntivi;
- monitoraggio in itinere e finale dei progetti aggiuntivi;
- lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;
- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto.
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

Servizi per Disabili

AREA SERVIZI PER DSA/ BES

Con i seguenti COMPITI:

- progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto degli alunni DSA e BES;
- predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;
- sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
- promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'inclusività e gestione Piano Annuale Inclusività;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

Intercultura

AREA INTERCULTURA

Con i seguenti COMPITI:

- progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto per gli alunni stranieri;
- preparazione ed analisi dei test di ingresso;
- predisposizione di materiale didattico ed eventuale modulistica;
- coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;
- sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;

- promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

Valutazione e Invalsi

AREA VALUTAZIONE

Con i seguenti COMPITI:

- predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione;
- realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curricolari;
- coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica e inglese;
- raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;
- raccordo della progettazione curricolare Infanzia-Primaria-Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le "Indicazioni Nazionali per il Curricolo";
- promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;
- promozione di percorsi di ricerca sull'apprendimento per competenze per la revisione del curricolo verticale;
- approfondimento tematiche e iniziative relative al processo di Valutazione nella scuola;
- collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

E) Animatore digitale:

Ai sensi delle disposizioni vigenti, si specifica che il suo profilo professionale è rivolto a:

1. FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli

studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;

3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE**, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. Si precisa che l'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR e dall'USR Lombardia;

4. **CURA E AGGIORNAMENTO** della piattaforma digitale GSuite, in qualità di Amministratore della stessa.

F) Referenti

Orientamento:

Bullismo e cyberbullismo

Educazione Civica:

Formazione docenti

Educazione alla salute

Orientamento

compiti:

- Informazione agli alunni delle classi terze circa le iniziative di orientamento degli Istituti Superiori del territorio;

- Organizzazione del Campus di Orientamento presso la Scuola secondaria:

- Contatti con i referenti delle scuole superiori;

- Contatti con i docenti delle Scuole Secondarie di II grado, per illustrare agli alunni delle classi III, l'offerta formativa dei vari istituti;

Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine);

- Incontri in presenza o a distanza per consulenze relative alle scelte orientative, con alunni, docenti e genitori durante tutto il corso dell'anno in orario antimeridiano;

- Raccordo con le Funzioni Strumentali e con i colleghi di sostegno, per la scelta orientativa degli alunni diversamente abili;

- Comunicazione delle attività di Open Day svolte negli istituti secondari di 2° grado;

- Raccordo con il Dirigente scolastico e le altre F.S. per una valutazione in itinere dell'attività svolta e per nuove proposte;

- Predisposizione di circolari, comunicazioni e avvisi.

Bullismo e Cyberbullismo

con i seguenti compiti:

- porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto
- curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- comunicare con famiglie e operatori esterni;
- raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;
- progettare eventuali attività specifiche di formazione;
- sensibilizzare le famiglie e coinvolgerle in attività formative;
- partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Educazione civica

I docenti che svolgono il ruolo di coordinatore per l'Educazione civica, hanno il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

Formazione docenti

con i seguenti compiti:

- raccogliere le esigenze formative e i suggerimenti dei docenti per presentarli in forma progettuale al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;
- collaborare con la Funzione strumentale al PTOF per aggiornare il Piano di Formazione dei Docenti;
- svolgere la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente;
- organizzare, realizzare, coordinare e gestire, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività di formazione e di aggiornamento dei Docenti;
- raccogliere la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative;
- fare proposte per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento dei percorsi formativi attivati

Educazione alla salute

con i seguenti compiti:

- curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- comunicare con famiglie e operatori esterni;
- raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;
- progettare eventuali attività specifiche di formazione;
- sensibilizzare le famiglie e coinvolgerle in attività formative;
- partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR

G) Comitato di valutazione Docenti

Organo normato dal decreto legislativo 297/1994 (articoli 11, 448, 501) e modificato dalla legge 107/2015, al comma 129. E' presieduto dal dirigente scolastico e costituito da due docenti scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due genitori scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

I compiti del comitato sono: l'individuazione, seguendo la traccia indicata dal comma 129.3 della L.107, dei criteri per la valorizzazione dei docenti che permetterà di accedere al bonus annuale; valutazione, su richiesta dell'interessato, del servizio dei docenti di cui all'articolo 448, previa relazione del dirigente scolastico; riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Una parte del comitato e cioè il dirigente, i docenti e il docente tutor, valuteranno l'anno di prova dei docenti neo-assunti.

Presidente – Dirigente scolastico

Componente docente designata dal Collegio dei docenti

Componente docente designata dal Consiglio di istituto

Componente genitori designata dal Consiglio di istituto

Componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale

H) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Svolge, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze:
- funzioni di coordinamento,

- promozione delle attività,
- verifica dei risultati conseguiti.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L) Organi collegiali

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

L1) Collegio Docenti

Funzioni del Collegio Docenti

“Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...) provvede all'adozione dei libri

di testo, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; (...) elegge (...) i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...)"

(Capo I Articolo 4, D.P.R. 416/1974, Provvedimenti Delegati sulla scuola.)

Composizione

Il collegio dei docenti è composto da **tutti gli insegnanti in servizio** in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

L2) Consiglio d'Istituto

Funzioni

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Composizione

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni (ovvero 4 genitori e 4 studenti), il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

L3) Giunta esecutiva

Funzioni e compiti

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Composizione

La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Capo dei servizi di segreteria.

L4) Consigli di classe, interclasse e sezione

Compiti e funzioni

Il **Consiglio di intersezione**, quello di **interclasse** e di **classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Composizione

Consiglio di intersezione

Scuola materna: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;

presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse

Scuola elementare: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe

Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

I rappresentanti dei genitori eletti nell'anno scolastico 2015/16 si trovano nella sezione relativa dell'Albo pretorio.

M) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Pubblicazione dei dati di contatto (art. 37 c. 7 Regolamento 2016/679 UE)

Il Responsabile della protezione dei dati designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") è il Dott. Luca Corbellini di STUDIO AG.I.COM. S.R.L.

Ai sensi dell'art. 38 comma 4 del GDPR gli interessati (dipendenti, alunni, genitori etc.) possono contattare senza formalità il Responsabile della protezione dei dati Dott. Luca Corbellini per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti.

ALLEGATO N° 14 – DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI STRADELLA
(Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado)
Via Repubblica, 48 – 27049 – STRADELLA
Tel. 0385/48053
C.F. 93012910183 – Cod. Mecc. PVIC822002
e-mail: pvic822002@istruzione.it – PEC: pvic822002@pec.istruzione.it
sito: www.istitutocomprensivostradellapv.edu.it

VERBALE N. 21

Consiglio di Istituto

Il giorno 28/10/2021, alle ore 18:30 convocato con nota prot. 9890 del 22.10.2021, si è riunito in videoconferenza tramite la piattaforma di Hangout Meet il Consiglio di Istituto per discutere il seguente Ordine del Giorno:

... omissis ...

8) Approvazione manuale di gestione documentale e relativi allegati

... omissis ...

Verificato il numero legale, la seduta è aperta.

Presiede la riunione il sig. Marco Pasotti

... omissis ...

8. Approvazione manuale di gestione documentale e relativi allegati

Il DSGA illustra al Consiglio l'aggiornato Manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi e il Manuale di Conservazione, precisando che detto adempimento è richiesto dalle Linee Guida AgiD del 9.9.2020.

Ne richiede, dunque, l'approvazione, precisando che, successivamente alla stessa, sarà richiesta alla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia l'autorizzazione all'utilizzo di detto manuale, con successiva pubblicazione sul sito web della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

Documentazione agli atti della scuola.

Il Consiglio approva e delibera all'unanimità.

Delibera n. 117

... omissis ...

IL SEGRETARIO
Prof. Tiberio Esposito

IL PRESIDENTE
Sig. Marco Pasotti