



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA

## **Manuale di Gestione Documentale**

(Software "Segreteria Digitale Gruppo Spaggiari Parma Spa)

### **Indice**

Premessa.....	2
Disposizioni Generali e Definizioni.....	3
Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico .....	8
Piano di Sicurezza .....	9
Consultazione e Accesso.....	13
Il Documento.....	16
Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti.....	20
Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti .....	27
Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione.....	28
Sistema di Classificazione e Fascicolazione.....	29
Albo online e Trasparenza .....	33
Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo.....	35
Casi particolari .....	38
Registro di Emergenza.....	40
Pubblicazione del Manuale di Gestione .....	41
Allegati .....	42

## Premessa

**Il Software Documentale “Segreteria Digitale” è stato adottato in data 01.03.2017 dalla registrazione n. 1294.**

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale “Segreteria Digitale” del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il seguente Manuale si prefigge l’obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

## Prefazione e Riferimenti

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all’art. 3, comma 1, lettera c1), prevede per tutte le amministrazioni l’adozione del manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “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.”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

Esso disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L’uso del Titolare di classificazione e del piano di conservazione e scarto;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

---

1 Il DPR del 20/10/1998 è stato abrogato nel DPR del 20 dicembre 2000, n. 445.

# Disposizioni Generali e Definizioni

---

## Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Zanica a partire dal 11/04/2017.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale" poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

## Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto Comprensivo di Zanica;
- Per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82";
- Per Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto Comprensivo di Zanica.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- **DS** = Dirigente Scolastico;
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Per le norme e i regolamenti di riferimento si veda l'elenco riportato nell'Allegato 2. Per le definizioni si veda l'Allegato 1.

## **Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi**

L'Istituto Comprensivo di Zanica individua un'unica UOR all'interno dell'AOO.

L'articolazione dell'UOR è riportata nell'Allegato 6.

## **Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo**

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

## **Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione**

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

- *Il RSP decide di consentire a tutti gli assistenti amministrativi la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita;*

## **Firma Digitale e Firma Elettronica**

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 nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

Nell'Allegato 13 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi 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.

## **Tutela dei dati personali**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

Al principio di necessità nel trattamento dei dati;

- Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- All'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- Alle misure minime di sicurezza.

## **Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA**

La Scuola si dota, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

La Scuola si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

## **Conservazione**

La Scuola, ai sensi dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

La Scuola si avvale:

- *Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico;*

Segreteria Digitale permette di interfacciarsi automaticamente con qualsiasi soluzione di conservazione scelta dalla Scuola.

## **Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici**

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

# Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

---

## **Modalità di eliminazione**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico sono eliminati.

A tal fine sono state svolte le seguenti attività:

- 1) Censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti;
- 2) Analisi dei livelli di automazione;
- 3) Definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il Protocollo Informatico;
- 4) Valutazione dei tempi di sostituzione;
- 5) Stima dei costi derivanti.

Le informazioni raccolte ed il piano di azione che ne è derivato tengono conto della realtà organizzativa della Scuola e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale di cui al presente Manuale.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.



# Piano di Sicurezza

---

## Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola siano resi disponibili, integri e riservati;
- I dati personali 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 RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

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 della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- 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, in caso di trattamento di dati personali;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico della Scuola, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet della Scuola;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- 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;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;

- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali 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, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

## **Formazione dei documenti e 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 AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L’idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico;
- L’accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all’interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l’ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF dall’hardware ingegnerizzato dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (GreenServer). Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La Scuola concorda preliminarmente con i fornitori del software l’utilizzo di un formato diverso dall’Adobe PDF per i documenti caricati su Segreteria Digitale. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). La Scuola decide se optare per un servizio di marcatura temporale.

## **Gestione dei documenti informatici: “Segreteria Digitale”**

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatica utilizza il software Segreteria Digitale.

La Scuola che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di Segreteria Digitale, dovrà configurarli in modo da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di “privacy” con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **Gestione delle Registrazioni di Protocollo**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale - 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:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale.

## **Trasmissione dei documenti Informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Scuola o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

## **Servizio di Conservazione**

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui la Scuola affida il servizio di conservazione, l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali.

# Consultazione e Accesso

---

## Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico - amministrativi o per scopi storici.

## Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della, n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

La Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Ottenere copie o visionare un atto amministrativo;
- Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione;
- Conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale, che si esercita mediante richiesta anche verbale;
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo della Scuola.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

## Accesso Civico

Ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione di tutte le informazioni.

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, prevede una domanda non motivata ed è gratuito.

La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza - DS - il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione, rilevato dalla richiesta d'accesso.

## Consultazione per Scopi Storici

La Scuola istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici. La ricerca per scopi storici è:

- Gratuita;
- Libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- Condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (Provvedimento 14 mar. 2001, n.8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs 30 giugno 2003, n. 196).

L'obbligo di osservanza del Codice di deontologia e buona condotta sussiste indipendentemente dal fatto che gli archivi consultati siano dichiarati di interesse culturale.

## Controllo degli Accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user-id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Il software in uso, Segreteria Digitale:

- 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 RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla Scuola. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

## Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore:** colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;
- **Utente generico:** colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema.

## Utenti Interni

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP della Scuola.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.

Per quel che riguarda gli altri dipendenti delle Scuole, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

## **Utenti Esterni**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a Segreteria Digitale attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

# Il Documento

---

## Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."

## Il Documento in Arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Fax server;
- Supporto removibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pendrive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;

Un documento analogico può essere recapitato:

- A mezzo posta convenzionale o corriere;
- A mezzo posta raccomandata;
- Telegramma;
- Brevi Manu.

## Documenti in Uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.



## Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale;
- Documenti di preminente carattere formale.

I documenti interni informali sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

## Documento Informatico

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

## Documento Analogico

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come “la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale.

In quest'ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

## Formazione dei Documenti

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola (se presente);
- L'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

## **Sottoscrizione dei Documenti Informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR.

Inoltre Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente - per il Dirigente Scolastico e per tutti coloro che devono firmare un documento - rilasciato da un Ente Certificatore accreditato Actalis S.p.A. e basato sulla tecnologia HSM ASB. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che apporranno in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

## **Formati di redazione dei Documenti Informatici**

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione (vedi Allegato 2 delle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, Allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione e Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

## **Verifica delle Firme**

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

- Apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
- Scarico del documento sul proprio sistema;
- Verifica della validità del certificato.

In caso di firma in formato .p7m, questa attività è realizzata mediante un'applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 di cui la Scuola si dota (si rinvia alla seguente pagina <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica> dove è possibile trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

In caso di firma digitale in formato .pdf, il lettore gratuito fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

## **Uso della Posta Elettronica Certificata PEC**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla Scuola ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni come prescritto dalla Circolare del 7 maggio 2001, n. 28:

- Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
- Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- Firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
- Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente o l'invio alla mail [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it);
- Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

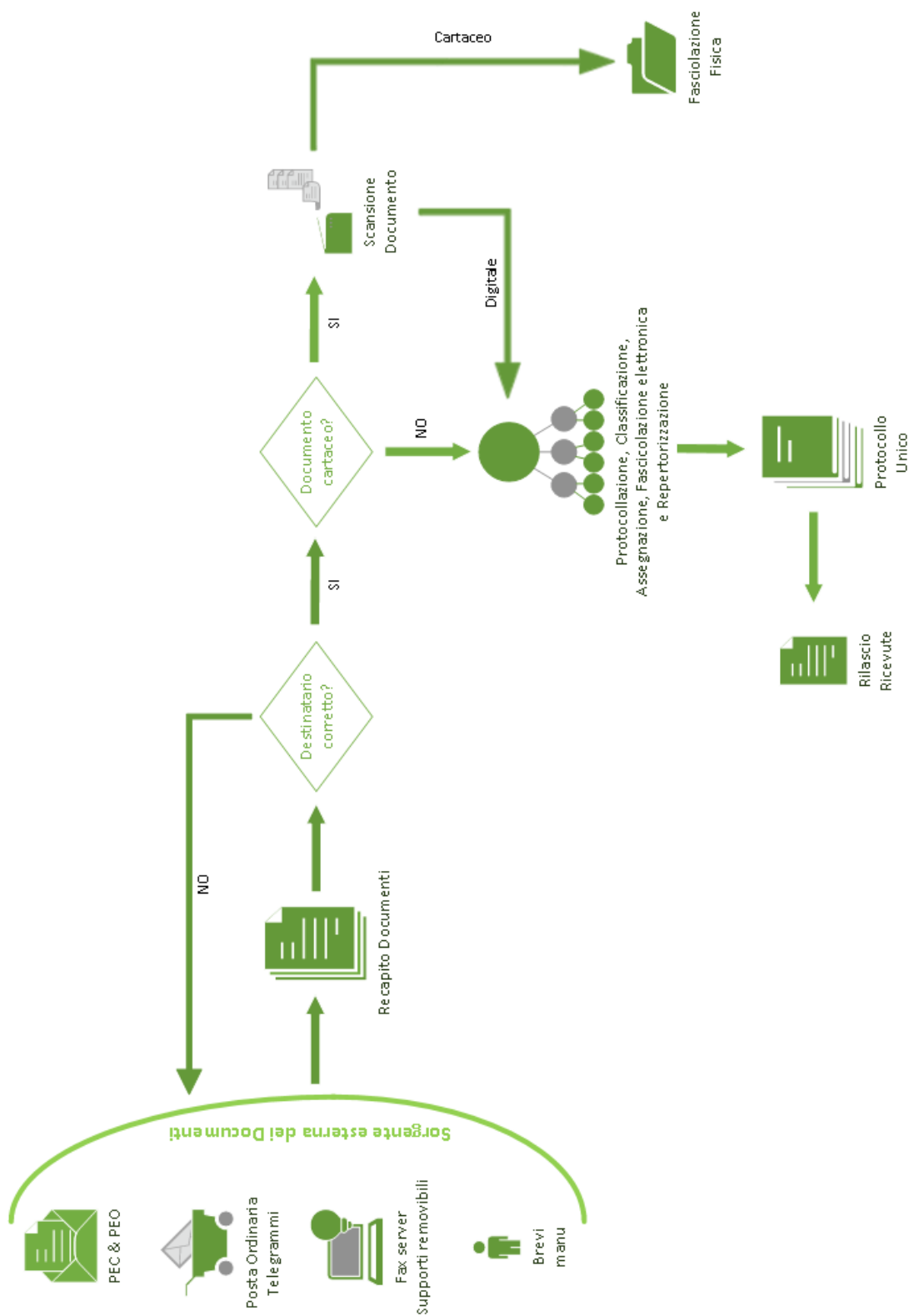
Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

# Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti

## Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dalla Scuola



## Provenienza dei Documenti Esterni

I canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nel capitolo precedente.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

## **Ricezione Documenti Informatici sulla PEC**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

L'addetto/addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

## **Ricezione Documenti Informatici sulla PEO**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Pasword).

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

## **Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Scuola."

## **Ricezione dei messaggi tramite Fax Server**

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax server, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Segreteria Digitale, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

## **Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu**

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

### **Classificazione e Fascicolazione**

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un numero di classificazione in base al Titolare adottato e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

### **Archiviazione dei Documenti Informatici**

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale.

## **Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A), tale scelta è stata dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- 1) Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
- 2) Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- 3) Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- 4) Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- I certificati medici contenenti la diagnosi,
- Le comunicazioni delle autorità giudiziarie,
- Le comunicazioni del MIUR o delle PA in genere,
- Raccomandate fermo posta,
- Lettere autografe,

## **Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei**

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di appositi camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico.

Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale.

Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

## **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Scuola con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC, mentre è possibile inviare una conferma di ricezione con relativa segnatura del documento attraverso la funzione di "Inoltro" nel caso di utilizzo della PEO.

## **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei**

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e:

- Apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno,

Oppure

- Apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

## **Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita**

### **Sorgente interna dei Documenti**

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema del sistema informativo della Scuola.

La Scuola è dotata di un driver di stampa interno che invia il documento in uscita, verificato formalmente, direttamente a Segreteria Digitale.

### **Sottoscrizione dei Documenti**

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, prima della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal DS /o DSGA, tramite il dispositivo di firma massiva agganciato all'applicativo.

La firma può essere apposta anche prima dell'invio del documento a Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato viene inviato all'applicativo per la protocollazione.<sup>2</sup>

### **Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo**

Il personale autorizzato alla registrazione di protocollo dei documenti in uscita provvede a verificarne la conformità dal punto di vista formale.

Se la verifica da esito positivo il documento viene protocollato in uscita su Segreteria Digitale e gli viene associata una segnatura di protocollo.

---

<sup>2</sup> La firma remota rilasciata dal MIUR porta attualmente ad una situazione anomala, per cui al documento va assegnato un numero di protocollo prima di essere firmato.

Segreteria Digitale permette di assegnare un numero di protocollo al documento non ancora firmato, a cui poi, una volta firmato, verrà effettivamente agganciato il suddetto documento.



## **Classificazione e Fascicolazione**

La classificazione e fascicolazione dei documenti trasmessi avviene con le stesse modalità descritte precedentemente per i documenti in entrata contestualmente alla registrazione nell'apposita scheda su Segreteria Digitale.

## **Trasmissione dei Documenti Informatici**

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Una volta caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da Segreteria Digitale a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

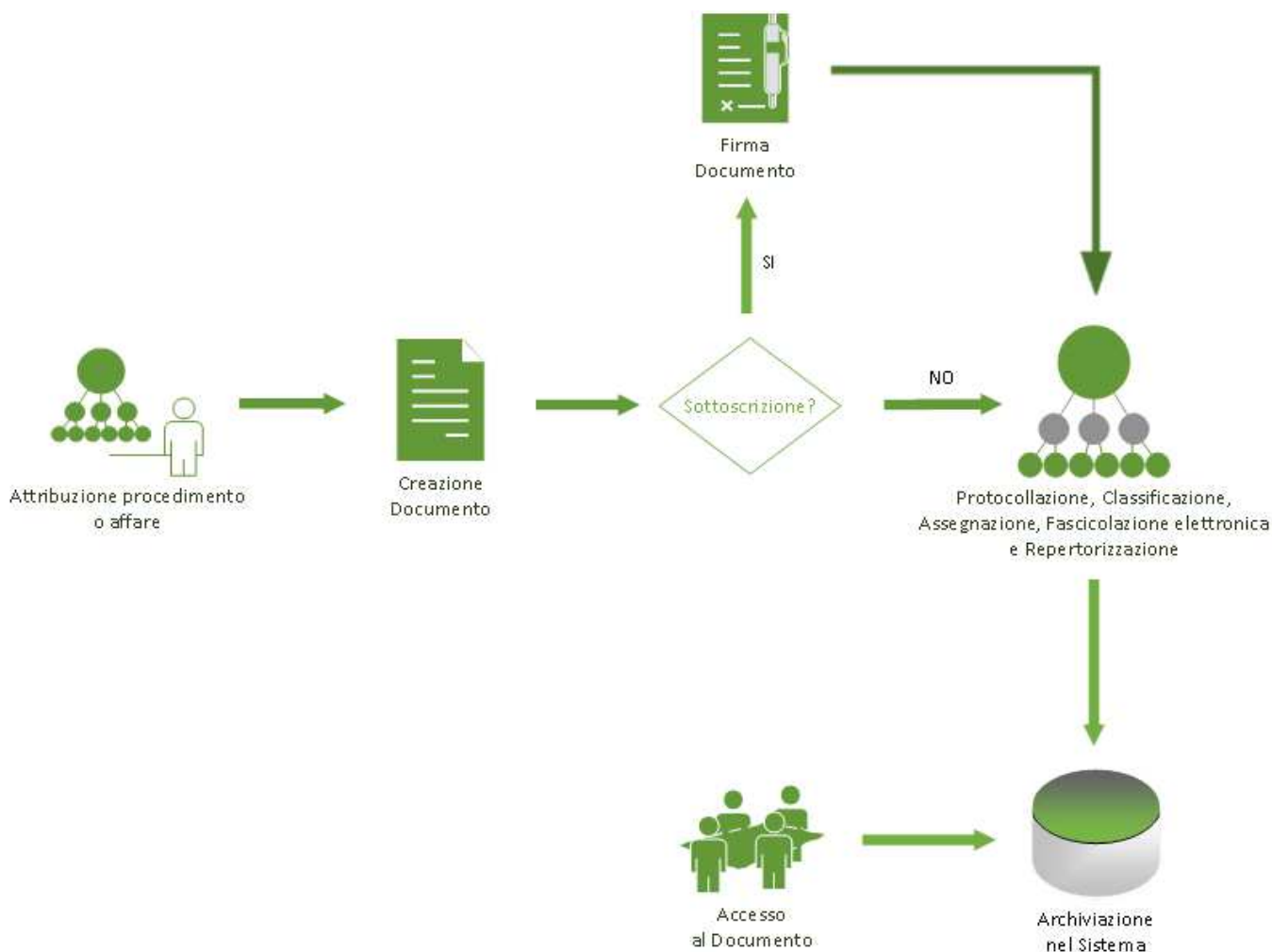
Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

## **Ricevute di ritorno**

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario e i messaggi di ritorno generati automaticamente di seguito all'invio sono identificati e archiviati in Segreteria Digitale in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

## Flusso dei Documenti Interni formali



Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su Segreteria Digitale e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO).

Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su Segreteria Digitale e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

## Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RSP.

# Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

---

## **Smistamento e Assegnazione**

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dall'RPA, nella sezione "Scrivania", prende in carico il documento a lui assegnato. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'ufficio competente o l'assistente amministrativo è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata è in visione al DS e/o al DSGA.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

# Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

---

## Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- atti preparatori interni
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- delibere, disposizioni interne, ordini di servizio e comunicazioni al personale
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali PA
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- modulistica attinente a ferie, missioni, check-up, fornitura di materiali ed equipaggiamenti informatici, rapporti valutativi e documentazione simile
- atti notificati a mano ai dipendenti
- processi verbali
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

Sono inoltre escluse:

- domande di lavoro non inerenti inserimenti graduatorie riferite a specifiche O.M.
- offerte di qualsiasi articolo/servizio non inerenti ad avvisi/bandi emanati dall'IC
- avvisi di sostituzione assistenti educatori
- comunicazione informali EE.LL. non protocollate dai mittenti
- pubblicizzazioni di manifestazioni

# Sistema di Classificazione e Fascicolazione

---

## Titolario di Classificazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

La predisposizione del Titolario su Segreteria Digitale e il suo aggiornamento compete esclusivamente al RSP, anche su proposta degli addetti amministrativi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

## Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Scuola.

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

## Fascicolazione

Quando un nuovo documento viene recapitato alla Scuola, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare. Il Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. all'interno del servizio di Segreteria Digitale mette a disposizione gli strumenti necessari all'archiviazione fisica dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, di cui viene conservato sia l'originale cartaceo che eventualmente la copia informatica per immagine, il cui legame è esplicitato attraverso il contrassegno elettronico già citato nei precedenti capitoli.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti al medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

L'operazione di "apertura" comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- Data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica, dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

## **Apertura/Istruzione di un fascicolo**

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

## **Tipologia dei Fascicoli trattati**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare “catene” di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli.
- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

## Chiusura dei Fascicoli

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## Gestione dei Fascicoli Ibridi

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o 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 e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del DA DEFINIRSI, ovverosia prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione “ibrida”, vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

Procedure: DA DEFINIRSI.

## Repertorio dei Fascicoli

La Scuola predispone il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

## Aggregazioni Documentali

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola (le aggregazioni documentali esistenti sono descritte all'Allegato 14).

## Piano di Conservazione e Scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel piano di conservazione e scarto dei documenti agganciato direttamente al Titolario di classificazione.

Il piano di conservazione e scarto è redatto in base alle disposizioni della circolare n. 44 del 2005 emanata dalla Direzione Generale degli Archivi per gli Archivi delle Istituzioni Scolastiche, che riporta i termini di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dalle Istituzioni Scolastiche, successivamente aggiornata dalla circolare n. 28 del 2008 emanata nuovamente dalla Direzione Generale degli Archivi.

La Scuola, preliminarmente, predispose il Piano di conservazione e scarto su Segreteria Digitale a partire dalle Tipologie Documentali.

Il Piano viene proposto dal RSP alla Soprintendenza archivistica di competenza e viene approvato con atto formale dalla Commissione.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

## **Procedura di Scarto**

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica.

Per le operazioni di scarto, la procedura si svolge in quattro fasi:

- 1) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte); 4) i motivi della proposta di eliminazione.
- 2) La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- 3) L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale), in assenza provvede a conferire i documenti alla piattaforma esistente tramite raccolta gestita dal Comune di Zanica.

Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale (vedere l'Allegato 10 per il modello per gli atti da proporre per lo scarto).



# Albo online e Trasparenza

---

## Albo online

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 2009, è istituito l'Albo ufficiale online della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della Scuola.

All'Albo ufficiale online sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

L'Albo online si costituisce di diverse sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina i.t.d., bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazioni, privacy, beni patrimoniali, rsu e albo pubbliche amministrazioni.

Il DS, il DSGA e il personale di segreteria consultano direttamente tutti i documenti pubblicati, controllano e modificano i dati di pubblicazione in caso di errori da Segreteria Digitale nella sezione "Albo online".

Una volta protocollato sul sistema, il documento, se richiesto dalla tipologia documentaria, è automaticamente pubblicato online grazie al plug-in diretto con la sezione Albo online del sito della Scuola.

I giorni di pubblicazione, la sezione dell'Albo a cui appartiene il documento e la durata della sua conservazione nello storico del sito si definiscono a priori per ogni tipologia documentaria nell'apposita sezione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione, Archivio Storico del Sito.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

## Trasparenza

La Scuola istituisce sul proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione ai sensi della D. Lgs. n. 33 del 2013.

La sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al D. Lgs.).

Le informazioni pubblicate non devono contenere dati non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione ai sensi degli articoli 3 comma 1 e 11 comma 1 del D. Lgs. n. 196 del 2003 e art. 4 comma 4 del D. Lgs. 33 del 2013.

E’ inoltre sempre vietata diffusione di dati idonei a rivelare:

- Lo “stato di salute” (art. 22, comma 8 del D. Lgs. n. 196 del 2003)
- La “vita sessuale” (art. 4, comma 6 del D. Lgs. 33 del 2013)
- I “dati sensibili” (origine razziale etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti e sindacati, ecc.)
- I “dati giudiziari” (carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato)

Segreteria Digitale ha una sezione “Trasparenza” le cui funzionalità di utilizzo sono le medesime descritte per la sezione “Albo online” del paragrafo precedente.

I documenti rimangono pubblicati in “Amministrazione trasparente” per almeno 5 o 3 anni e sono successivamente trasferiti automaticamente nello storico del sito.

**FINO AL 31.12.2017 L’ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA HA UTILIZZATO ALBO-ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE FORNITI DA “GAZZETTA AMMINISTRATIVA”**

# Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

---

## **Unicità del Protocollo Informatico**

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

La documentazione che non è stata registrata presso l'UOR viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

## **Registro giornaliero di protocollo**

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;
- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

Segreteria Digitale invia automaticamente in Conservazione il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

## Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- La data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- La classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo "Descrizione del flusso di Documenti".

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L'oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

## Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- Data di arrivo;
- Mezzo di trasmissione;
- Tipo di documento;
- Numero protocollo mittente;
- Data protocollo mittente;
- Numero pratica;
- Descrizione pratica;
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- Chiusura del fascicolo;
- Eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

## Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopraccitate Regole tecniche;
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria Digitale, al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

## Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

## Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera con l'individuazione e l'impostazione del responsabile dal giorno 06.04.2016 fino al 31.12.2017 il registro è stato conservato anche in forma cartacea.

## Casi particolari

---

### **Documenti riservati**

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 30 del d.lgs. 196/2003, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

Il flusso documentale è gestibile nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione “anonima” di tale documentazione, i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

### **Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

### **Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio**

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

### **Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

## **Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del RSP valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

## **Oggetti plurimi - relazioni multiple**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

## **Modelli compilati online**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

# Registro di Emergenza

---

## **Modalità di utilizzo**

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Segreteria Digitale.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale (vedi Allegato 11).

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Segreteria Digitale.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.



# Pubblicazione del Manuale di Gestione

---

## **Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali**

La Scuola adotta il presente “Manuale di Gestione” su proposta del Responsabile del Protocollo.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

# Allegati

## 1. Glossario

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Aggregazione documentale:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.

**Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione.

**Conservazione dei documenti informatici:** processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l’immodificabilità dei dati e termini con l’apposizione, sull’insieme dei documenti o su un’evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

**Copie autentiche di documenti:** v. “Copie di documenti”.

**Copie di documenti:** riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. “copie autentiche”) possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

**Documento originale:** documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale “unico” (v.) e “non unico” (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

**Documento originale non unico:** documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento originale unico:** documento analogico (v.) che costituisce l’unica fonte del suo contenuto.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Gestione documentale:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti 97 informatici.

**Registrazione di protocollo:** memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Responsabile della conservazione:** responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

**Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente/funziionario a ciò preposto.

**Scheda documentale di registrazione, classificazione e fascicolazione:** insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Sistema di protocollo informatico:** insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

## **2. Normativa di riferimento**

**Legge del 7 agosto 1990, n. 241** e successivi aggiornamenti

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

**Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445**

*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*

**AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n. 28**

*Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.*

**Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

**Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42**

*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

**Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*

**CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*

**Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82** e successivi aggiornamenti

*Codice dell'Amministrazione digitale*

**Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

**Decreto ministeriale del 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata*

**Direzione generali degli archivi, Circolare del 19 dicembre 2005, n. 44**

*Archivi delle Istituzioni scolastiche*

**CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45**

*Regole per il riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico*

**DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59**

*Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62**

*Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60**

*Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013**

*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013**

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

**AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62**

*Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014**

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

### 3. Letteratura Grigia

#### CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni. Modello di riferimento.

CNIPA (a cura di), *La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro Bianco del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale*, marzo 2006

#### CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006

*La dematerializzazione della documentazione amministrativa*

**DigitPa**, *Linee guida del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

**MiBAC Direzione generale per gli archivi**, *Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*

### 4. Regolamenti interni

Regolamento Istituto Comprensivo di Zanica

### 5. Bibliografia

Paola Carucci e Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, Roma, Carrocci editore, 2012.

Maria Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carrocci editore, 2013.

### 6. Organizzazione della AOO

Dirigente Scolastico DS (Alfonso Cicchirillo)				
Collaboratore COLL (Rosaria Castoreale)				
Direttore sga DSGA (Franca Gusmini)				
Assistenti Amministrativi				
Alunni	Amministrazione	Didattica	Personale1	Personale2
ALU	AMM	DID	PER1	PER2
(Zanchi Loredana)	(Pizzamiglio Maria)	(Merla Anna)	(Tripodi Carmela)	(Carpineti Paola)

### 7. Dati identificativi della Scuola

Denominazione dell'Amministrazione	ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	BGIC89300Q
Codice IPA	istsc_bgic89300q
Indirizzo completo dell'Amministrazione	VIA SERIO, 1 - 24050 ZANICA
Elenco delle Aree Organizzative Omogenee	UFFICIO SEGRETERIA

## 8. Caratterizzazione dell'AOO

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	UFFICIO SEGRETERIA
Codice identificativo assegnato all'AOO	1
Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale	Alfonso Cicchirillo
Sito Internet	www.iczanica.gov.it
Casella PEC	<a href="mailto:bgic89300q@pec.istruzione.it">bgic89300q@pec.istruzione.it</a>
Indirizzo completo dell'AOO	Via Serio, 1 - 24050 ZANICA
Numero di telefono	035 670728
Articolazione dell'AOO in UOR	nessuna
Data istituzione dell'AOO	
Data di soppressione dell'AOO	

## 9. Caratterizzazione dell'UOR

Denominazione dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento	
Nominativo del responsabile dell'UOR	
Uffici dell'UOR	

## 10. Modello per gli atti da proporre per lo scarto

Ente: Istituto Comprensivo di Zanica

Cat./Clas. Classificazione dei documenti sulla base del titolare	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto	DATE ESTREME	Numero unità di conservazione: Buste, Cartelle, Faldoni ecc.	Metri lineari	PESO in Kg. o valore in gigabyte o in terabyte	OSSERVAZIONI
<b>TOTALI</b>						

## 11. Registro di Emergenza

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

## Modello Registro di Emergenza

Numero registro emergenza	data	tipo	Mittente destinatario	Oggetto	Classificazione		
					classe	sottoclasse	n.fascicolo

## 12. Titolare

Dal 01.01.2018 l'IC di Zanica ha adottato il titolare "TITULUS SCUOLA" **Titolario - Piano di classificazione d'archivio** (DPR 445/2000, art. 64, comma 4)

## **I. AMMINISTRAZIONE**

1. **Normativa e disposizioni attuative**
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

## **II. ORGANI E ORGANISMI**

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

## **III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

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

## **IV. DIDATTICA**

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

## **V. STUDENTI E DIPLOMATI**

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI. FINANZA E PATRIMONIO**

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa



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

#### **VII. PERSONALE**

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

#### **VIII. OGGETTI DIVERSI**

*Senza ulteriori suddivisioni in classi.*

### **13. Titolari della firma**

- Dirigente Scolastico: Alfonso Cicchirillo
- Dsga: Franca Gusmini

### **14. Aggregazioni documentali**

#### ELENCO SINTETICO TIPI DI DOCUMENTO

Tipo	Descrizione	Class.ne	Firm.ri	Publ.ne
T586 :	Abbonament i	6 3 a	DS	
T001:	Affari generali: ordinamento delle scuole	1 2 a	DS	
T560 :	Alunni Diversamente Abili - Pratiche generali	5 10 a	DS	
T243:	Alunni: alternanza scuola lavoro	4 6 a	DS	
T258 :	Alunni: conferma dati direttiva 14/2011	5 3 a	DS	
T245:	Alunni: convenzione di tirocinio	4 6 a	DS	
T287:	Alunni: Corsi di recupero/Potenziamento	5 4 a	DS	
T261:	Alunni: delega genitori	5 3 a	DS	
T259 :	Alunni: documenti sensibili	5 3 a	DS	
T097:	Alunni: domanda di iscrizione infanzia	5 2 a	DS	
T098 :	Alunni: domanda di iscrizione primaria	5 2 a	DS	
T099 :	Alunni: domanda di iscrizione secondaria I g rado	5 2 a	DS	
T238 :	Alunni: domanda di iscrizione secondaria II g rado	5 2 a	DS	
T260 :	Alunni: esonero lezioni educazioni fisica	5 8 a	DS	
T095:	Alunni: infortunio - fascicolo personale	4 8 a	DS	
T239 :	Alunni: INVALSI	5 3 a	DS	
T100 :	Alunni: obbligo scolastico - comunicazione	5 3 a	DS	

T911:	Alunni: pagella - scheda di valutazione	5 4 a	DS	
T912:	Alunni: pagella di religione/materia alternativa - scheda di valutazione	5 4 a	DS	
T101:	Alunni: passaggio alunni nomadi alla scuola media comunicazione nominativi	5 3 a	DS	
T626 :	Alunni: Patto Formativo ASL	5 9 a	DS	
T627:	Alunni: Progetto Formativo ASL	5 9 a	DS	
T250 :	Alunni: ricezione fascicolo infanzia	5 3 a	DS	
T251:	Alunni: ricezione fascicolo primaria	5 3 a	DS	
T252:	Alunni: ricezione fascicolo secondaria I g rado	5 3 a	DS	
T253:	Alunni: ricezione fascicolo secondaria II g rado	5 3 a	DS	
T240 :	Alunni: richiesta certificato	5 3 a	DS	
T102:	Alunni: richiesta deroga dall'obbligo della frequenza	5 3 a	DS	
T254 :	Alunni: richiesta fascicolo infanzia	5 3 a	DS	
T255:	Alunni: richiesta fascicolo primaria	5 3 a	DS	
T256 :	Alunni: richiesta fascicolo secondaria I g rado	5 3 a	DS	
T257:	Alunni: richiesta fascicolo secondaria II g rado	5 3 a	DS	
T093:	Alunni: richiesta nulla osta	5 3 a	DS	
T103:	Alunni: richiesta parere in merito all'obbligo di frequenza	5 3 a	DS	
T092:	Alunni: rilascio certificato	5 3 a	DS	
T241:	Alunni: rilascio nulla osta	5 3 a	DS	
T913:	Alunni: scheda di valutazione periodica	5 4 a	DS	
T244 :	Alunni: stage	4 6 a	DS	
T246 :	Alunni: trasmissione fascicoli infanzia	5 3 a	DS	
T247:	Alunni: trasmissione fascicolo primaria	5 3 a	DS	
T248 :	Alunni: trasmissione fascicolo secondaria I g rado	5 3 a	DS	
T249 :	Alunni: trasmissione fascicolo secondaria II g rado	5 3 a	DS	
T628 :	Alunni: Valutazione del progetto formativo ASL	5 9 a	DS	
T242:	Alunni: verifica disponibilità post o per nulla osta	5 3 a	DS	
T592:	Animatore Digitale	8 1 a	DS	
T106 :	Anno di formazione Docenti	7 2 a	DS	
T614 :	Aspettativa: per motivi di famiglia - autorizzazione	7 4 a	DS	
T613:	Aspettativa: per motivi di famiglia - richiesta	7 4 a	DS	
T616 :	Aspettativa: per ricongiungimento - autorizzazione	7 4 a	DS	
T615:	Aspettativa: per ricongiungimento - richiesta	7 4 a	DS	
T617:	Aspettativa: per salute - autorizzazione	7 4 a	DS	
T007:	Aspettativa: per salute - richiesta	7 4 a	DS	
T567:	Assegni di studio	5 6 a	DS	
T233:	Assemblee di classe: concessioni	4 2 a	DS	
T002:	Assemblee di classe: richieste	4 2 a	DS	
T232:	Assemblee di classe: verbali	4 2 a	DS	
T556 :	Assicurazione automezzi	1 3 a	DS	
T555:	Assicurazione furto/Incendio/effetti atmosferici	1 3 a	DS	
T554 :	Assicurazione Personale	1 3 a	DS	
T414 :	Astensione facoltativa: autorizzazione	7 4 a	DS	
T010 :	Astensione facoltativa: richiesta	7 4 a	DS	
T209 :	Attività sindacale: comunicazione contingente i permessi	2 10 a	DS	
T189 :	Attività sindacale: comunicazione sciopero	2 10 a	DS	
T064 :	Attività sindacale: Contratto Collettivo Decentrato di Istituto	2 10 a	DS	AT
T210 :	Attività sindacale: disponibilità avvio trattative	2 10 a	DS	
T190 :	Attività sindacale: indizione assemblea sindacale	2 10 a	DS	
T028 :	Attività sindacale: iscrizione/revoca Sindacale ATA	7 2 a	DS	

T029 :	Attività sindacale: Iscrizione/revoca Sindacale Docente	7 2 a	DS	
T211:	Attività sindacale: relazione revisori sull'ipotesi di contratto	2 10 a	DS	
T212:	Attività sindacale: richiesta affissione materiale sindacale	2 10 a	DS	
T213:	Attività sindacale: richiesta assemblea fuori servizio	2 10 a	DS	
T218 :	Attività sindacale: richiesta assemblea sindacale	2 10 a	DS	
T214 :	Attività sindacale: richiesta contrattazione integrativa	2 10 a	DS	T
T215:	Attività sindacale: richiesta informazione preventiva	2 10 a	DS	
T216 :	Attività sindacale: richiesta informazione successiva	2 10 a	DS	
T217:	Attività sindacale: richiesta locali per attività sindacali	2 10 a	DS	
T226 :	Atto costitutivo fondazione	1 1 a	DS	
T625:	Autocertificazione di vaccinazione	5 7 a	DS	
T599 :	AVCP	6 11 a	DS	T
T376 :	Avviso da pubblicare nell'albo scuola	1 1 a	DS	
T382:	Avviso di discarico inventariale (anche albo)	6 7 a	DS	
T305:	Bando di gara: at t o di aggiudicazione provvisoria	1 4 a	DS	A T
T310 :	Bando di gara: certificato di regolare fornitura	1 4 a	DS	
T312:	Bando di gara: CIG	1 4 a	DS	
T306 :	Bando di gara: comunicazione attestante l'avvio della verifica	1 4 a	DS	
T302:	Bando di gara: costituzione commissione tecnica	1 4 a	DS	A T
T031:	Bando di gara: determina del Dirigente Scolastico - lettera di invito	1 4 a	DS	A T
T308 :	Bando di gara: determina di aggiudicazione definitiva Dirigente Scolastico	1 4 a	DS	A T
T307:	Bando di gara: documenti di verifica	1 4 a	DS	
T311:	Bando di gara: DURC	1 4 a	DS	
T313:	Bando di gara: fattura	1 4 a	DS	
T309 :	Bando di gara: prospetto comparativo offerte	1 4 a	DS	
T301:	Bando di gara: ricevimento offerta	1 4 a	DS	
T300 :	Bando di gara: richiesta preventivo	1 4 a	DS	
T303:	Bando di gara: verbale apertura buste	1 4 a	DS	A T
T304 :	Bando di gara: verbale esame offerte	1 4 a	DS	
T565:	BES	5 10 a	DS	
T032:	Bilancio: licenza gratuita abbonamento Rai - TV	6 3 a	DS	
T033:	Bilancio: programma annuale - approvazione	6 3 a	DS	T
T315:	Bilancio: programma di sviluppo delle tecnologie didattiche - finanziamenti	6 3 a	DS	
T316 :	Bilancio: proposta di variazione su entrate non finalizzate	6 3 a	DS	
T037:	Bilancio: richiesta acquisto materiale	6 3 a	DS	
T038 :	Bilancio: richiesta preventivo	6 3 a	DS	
T039 :	Bilancio: servizio di cassa	6 3 a	DS	
T317:	Bilancio: storni di competenza del Dirigente	6 3 a	DS	
T040 :	Bilancio: trasmissione prospetto oneri sostenuti dalle amministrazioni locali	6 3 a	DS	
T041:	Bilancio: variazioni al Programma Annuale su entrate finalizzate	6 3 a	DS	
T318 :	Bilancio: variazioni con delibera del CDI	6 3 a	DS	
B5eAcr:	Bonus 500 euro - Accettazione giustificativo revisore	6 3 a	DS	
B5eMa:	Bonus 500 euro - Modulo A	6 3 a	DS	
B5eGiu:	Bonus 500 euro - Presentazione Giustificativo Spesa	6 3 a	DS	
B5eRir:	Bonus 500 euro - Rifiuto giustificazione revisore	6 3 a	DS	
B5eRis:	Bonus 500 euro - Rifiuto giustificazione segreteria	6 3 a	DS	
T235:	Borsa di studio: bando	5 6 a	DS	
T236 :	Borsa di studio: domanda	5 6 a	DS	
T237:	Borsa di studio: trasmissione elenco	5 6 a	DS	
T042:	Carriera: computo/riscatto servizi e periodi ex T.U. 1092 /73	7 2 a	DS	

T043:	Carriera: dichiarazione dei servizi pre ruolo	7 2 a	DS	
T044 :	Carriera: passaggio di cattedra	7 2 a	DS	
T045:	Carriera: passaggio di ruolo	7 2 a	DS	
T046 :	Carriera: proposta conferma in ruolo	7 2 a	DS	
T496 :	Carriera: richiesta certificato di servizio	7 2 a	DS	
T497:	Carriera: richiesta ricongiunzione	7 2 a	DS	
T047:	Carriera: ricongiunzione periodi/servizi ex art .113 T.U. 1092 /73	7 2 a	DS	
T048 :	Carriera: ricongiunzione periodi/servizi ex legge 29/1979 art. 2	7 2 a	DS	
T049 :	Carriera: riconoscimento infermita' per causa di servizio	7 2 a	DS	
T050 :	Carriera: riconoscimento servizio pre ruolo ai f ini economici e di carriera	7 2 a	DS	
T051:	Carriera: ricostruzione di carriera	7 2 a	DS	
T498 :	Carriera: utilizzazione/assegnazione provvisoria	7 2 a	DS	
T585:	CERT e REND su progetti FSE e FESR	1 2 a	DS	
T314 :	Certificato di regolare fornitura	6 3 a	DS	
T595:	Certificazione dei crediti e adempimenti piattaforma	8 1 a	DS	
T594 :	Certificazione unica dei redditi – dichiarazione	6 3 a	DS	
T533:	CIG	6 7 a	DS	
T375:	Circolari	1 4 a	DS	T
T054 :	Collegio docenti: convocazioni	2 3 a	DS	
T362:	Collegio docenti: verbali	2 3 a	DS	
T374 :	Comit at o valutazione docenti	1 5 a	DS	
T539 :	Compensi Fis	6 7 a	DS	
T055:	Comune: forniture dirette per le scuole dell'obbligo	8 1 a	DS	T
T225:	Comune: mensa scolastica	8 1 a	DS	
T056 :	Comune: richiesta intervento	8 1 a	DS	
T342:	Comunicazione raggiungimento massimale	6 3 a	DS	
T551:	Comunicazioni ANAC, IPA, Ag id	6 11 a	DS	
T286 :	Comunicazioni famiglie	2 8 a	DS	
T550 :	Comunicazioni Firma digitale	6 11 a	DS	
T549 :	Comunicazioni Sito internet	6 11 a	DS	
T227:	Concessione in uso spazio web	6 11 a	DS	
T057:	Concorsi: disponibilità per partecipazione a Commissione Concorso	7 3 a	DS	
T527:	Conferenze di servizio	7 5 a	DS	
T420 :	Congedo ordinario: richiesta	7 4 a	DS	
T419 :	Congedo parentale: autorizzazione	7 4 a	DS	
T418 :	Congedo parentale: richiesta	7 4 a	DS	
T415:	Congedo straordinario: per cure termali - autorizzazione	7 4 a	DS	
T012:	Congedo straordinario: per cure termali - richiesta	7 4 a	DS	
T416 :	Congedo straordinario: per donazione sangue - autorizzazione	7 4 a	DS	
T013:	Congedo straordinario: per donazione sangue - richiesta	7 4 a	DS	
T417:	Congedo straordinario: per esami - autorizzazione	7 4 a	DS	
T014 :	Congedo straordinario: per esami - richiesta	7 4 a	DS	
T526 :	Congressi	7 5 a	DS	
T372:	Consiglio di classe: verbale	2 2 a	DS	
T373:	Consiglio di interclasse: verbale	2 2 a	DS	
T631:	Consiglio di intersezione: verbale	4 2 a	DS	
T364 :	Consiglio di Istituto: convocazione	2 1 a	DS	
T630 :	Consiglio di Istituto: delibera	4 2 a	DS	
T058 :	Consiglio di Istituto: relazione finale del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale	2 1 a	DS	
T366 :	Consiglio di Istituto: surroghe/revoche	2 1 a	DS	

T365:	Consiglio di Istituto: verbale	2 1 a	DS	
T059 :	Consiglio Istituto: deliberazioni	2 1 a	DS	T
T530 :	CONSIP	6 7 a	DS	
T371:	Consulte organi scolastici provinciali	2 9 a	DS	
T336 :	Contabilità di cantiere	6 3 a	DS	
T060 :	Contenzioso: contest azione di Addebiti	3 1 a	DS	
T061:	Contenzioso: ricorsi	3 1 a	DS	
T330 :	Conto Consuntivo	6 3 a	DS	T
T319 :	Conto Consuntivo: analisi	6 3 a	DS	T
T062:	Conto Consuntivo: approvazione	6 3 a	DS	T
T320 :	Conto Consuntivo: dichiarazione g est ioni fuori bilancio	6 3 a	DS	
T321:	Conto consuntivo: Modello H	6 3 a	DS	
T322:	Conto consuntivo: Modello I	6 3 a	DS	
T323:	Conto consuntivo: Modello J	6 3 a	DS	
T324 :	Conto consuntivo: Modello K	6 3 a	DS	
T325:	Conto consuntivo: Modello L	6 3 a	DS	
T326 :	Conto consuntivo: Modello M	6 3 a	DS	
T327:	Conto consuntivo: Modello N	6 3 a	DS	
T328 :	Conto Consuntivo: sottoposizione ai Revisori	6 3 a	DS	
T329 :	Conto Consuntivo: verifica della cassa	6 3 a	DS	
T228 :	Contratti di fornitura beni e servizi	6 10 a	DS	T
T063:	Contratti personale: assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale ATA	7 6 a	DS	A T
T110 :	Contratti personale: assunzione di servizio per incarico di presidenza	7 3 a	DS	
T108 :	Contratti personale: assunzione in servizio ATA	7 2 a	DS	
T109 :	Contratti personale: assunzione in servizio Docenti	7 2 a	DS	
T065:	Contratti personale: certificati di servizio ATA	7 2 a	DS	
T066 :	Contratti personale: certificati di servizio Docenti	7 2 a	DS	
T112:	Contratti personale: contratti di lavoro a tempo determinato	7 2 a	DS	
T449 :	Contratti personale: contratto Co.co.co	7 2 a	DS	
T450 :	Contratti personale: contratto Co.co.pro	7 2 a	DS	
T448 :	Contratti personale: contratto con esperto esterno	7 2 a	DS	A T
T113:	Contratti personale: contratto di lavoro a tempo indeterminato	7 2 a	DS	
T111:	Contratti personale: contratto di lavoro a tempo parziale	7 2 a	DS	
T446 :	Contratti personale: contratto ore eccedenti	7 2 a	DS	
T451:	Contratti personale: contratto prestazione d'opera intellettuale	7 2 a	DS	
T445:	Contratti personale: contratto supplenza	7 2 a	DS	
T447:	Contratti personale: dichiarazione servizio pre ruolo	7 2 a	DS	
T067:	Contratti personale: dichiarazione sostitutiva documentazione di rito	7 2 a	DS	
T068:	Contratti personale: individuazione personale	7 2 a	DS	A T
T069:	Contratti personale: individuazione proposta di assunzione con contratto a tempo determinato	7 2 a	DS	A T
T070:	Contratti personale: trasmissione marche da bollo per regolarizzazione documentazione	7 2	DS	
T341:	Contratto: accordo di rete	6 3 a	DS	T
T387:	Contratto: comodato	7 3 a	DS	
T386 :	Contratto: compravendita immobili	7 3 a	DS	
T388 :	Contratto: concessione beni in uso gratuito	7 3 a	DS	
T343:	Contratto: donazione	6 3 a	DS	
T344 :	Contratto: lavorazione conto terzi	6 3 a	DS	
T580 :	Contratto: leasing	6 3 a	DS	
T389 :	Contratto: mutuo	7 3 a	DS	

T345:	Contratto: sponsorizzazione	6 3 a	DS	
T348 :	Contratto: su strumenti finanziari	6 3 a	DS	
T390 :	Contratto: utilizzo attrezzature scolastiche	7 3 a	DS	T
T347:	Contratto: vendita	6 3 a	DS	
T346 :	Contratto: vendita produzione II.SS.	6 3 a	DS	
T525:	Convegni	7 5 a	DS	
T552:	Convegni e manifestazioni della scuola	1 7 a	DS	
T566 :	Convocazioni BES	5 10 a	DS	
T544 :	Corsi sulla sicurezza	1 3 a	DS	
T596 :	Curriculum personali per Trasparenza	8 1 a	DS	T
T578 :	Decadenza da servizio: art . 85 legg e 3 del 1957	7 2 a	DS	
T575:	Decadenza da servizio: aut rizzazione	7 2 a	DS	
T576 :	Decadenza da servizio: destituzione dal servizio	7 2 a	DS	
T579 :	Decadenza da servizio: diffida a riassumere il servizio	7 2 a	DS	
T118 :	Decadenza da servizio: per incompatibilità	7 2 a	DS	
T577:	Decadenza da servizio: per incompatibilità grave	7 2 a	DS	
T332:	Delega al rilascio di regolare fornitura	6 3 a	DS	
T349 :	Delega certificazione regolarità	6 3 a	DS	
T208 :	Deleghe sindacali: revoca deleg e sindacali	2 10 a	DS	
T334 :	Determina Acquisti	6 3 a	DS	A T
T285:	Didattica: attività programmate dalla scuola	4 2 a	DS	
T071:	Didattica: concorsi, progetti, attività manifestazioni promossi da altri enti e da terzi	4 5 a	DS	A
T072:	Didattica: concorsi, progetti, attività manifestazioni promossi da MIUR, USR, UST, Scuole	4 5 a	DS	A
T073:	Didattica: concorsi, progetti, attività manifestazioni promossi da Regioni, Province, Comuni	4 5 a	DS	A
T528 :	Dimensionamento scuole	2 9 a	DS	
T363:	Dirigenza: comunicazioni	2 5 a	DS	
T074 :	Dirigenza: delega di funzioni	2 5 a	DS	
T075:	Dirigenza: esonero dall'insegnamento del Docente Collaboratore	2 5 a	DS	
T076 :	Dirigenza: incarichi di presidenza	2 5 a	DS	
T077:	Dirigenza: nomina docente Collaboratore del Dirigente Scolastico	2 5 a	DS	T
T020 :	Diritto allo Studio	5 6 a	DS	
T581:	Dispositivo dirigenziale attuazione permuta	6 3 a	DS	
T391:	Domanda assegnazione beni in uso gratuito	6 6 a	DS	
T582:	Domanda iscrizione gestione separata	7 2 a	DS	
T340 :	DURC - Comunicazione preventiva di intervento sostitutivo	6 3 a	DS	
T542:	DUVRI	1 3 a	DS	
T288 :	Educazione fisica: attività complementari	5 4 a	DS	
T094 :	Educazione fisica: esonero dalla lezione	5 4 a	DS	
T289 :	Educazione fisica: giochi sportivi studenteschi	5 4 a	DS	
T563:	Equipollenza titoli di studio	5 3 a	DS	
T091:	Esami d'idoneità	5 4 a	DS	
T079 :	Esami di stato: autorizzazione di nomina a Presidente della Commissione	5 4 a	DS	
T078 :	Esami di stato: calendario	5 4 a	DS	A
T266 :	Esami di stato: cartelline commissioni	5 4 a	DS	
T263:	Esami di stato: circolari	5 4 a	DS	A
T083:	Esami di stato: docenti nominati rappresentanti delle V classi	5 4 a	DS	
T085:	Esami di stato: domanda a componente commissione gli esami di stato del secondo ciclo	5 4 a	DS	
T267:	Esami di stato: domanda accesso agli atti	5 4 a	DS	T

T084 :	Esami di stato: domanda di ammissione	5 4 a	DS	
T086 :	Esami di stato: fabbisogno diplomi	5 4 a	DS	
T080 :	Esami di st at o: invio elenco candidati licenziati e richiesta relativi diplomi	5 4 a	DS	
T265:	Esami di stato: modello ES- 1 (scheda di partecipazione commissioni)	5 4 a	DS	
T264 :	Esami di st at o: nomina a component e commissione per esami di stato secondo ciclo	5 4 a	DS	
T262:	Esami di stato: normativa	5 4 a	DS	A
T087:	Esami di stato: programma di esame	5 4 a	DS	
T088 :	Esami di stato: proposta formazione commissioni	5 4 a	DS	
T081:	Esami di stato: relazione finale del Dirigente Scolastico	5 4 a	DS	
T089 :	Esami di stato: ricorso	5 4 a	DS	
T268 :	Esami di stato: statistiche	5 4 a	DS	
T090 :	Esami di stato: trasmissione registri e atti vari	5 4 a	DS	
T295:	Esperti esterni: bandi di g ara	7 8 a	DS	
T296 :	Esperti esterni: Curriculum	7 8 a	DS	
T297:	Esperti esterni: Curriculum per pubblicazione amministrazione trasparente	7 8 a	DS	T
T299 :	Esperti esterni: nota spese	7 8 a	DS	
T298 :	Esperti esterni: scheda fiscale	7 8 a	DS	
T335:	Estratto conto bancario bankitalia	6 3 a	DS	
T104 :	Fascicolo personale: accusa ricevuta ATA	7 2 a	DS	
T105:	Fascicolo personale: accusa ricevuta Docenti	7 2 a	DS	
T114 :	Fascicolo personale: domanda di assegnazione provvisoria	7 2 a	DS	
T116 :	Fascicolo personale: iscrizione albo professionale - libera professione	7 2 a	DS	
T477:	Fascicolo personale: relazione sul periodo di prova	7 2 a	DS	
T119 :	Fascicolo personale: richiesta ispezione didattica	7 2 a	DS	
T122:	Fascicolo personale: schede insegnanti DOA	7 2 a	DS	
T120 :	Fascicolo: richiesta fascicolo	7 2 a	DS	
T121:	Fascicolo: richiesta fascicolo Docenti	7 2 a	DS	
T475:	Fascicolo: trasmissione fascicolo	7 2 a	DS	
T476 :	Fascicolo: trasmissione fascicolo Docenti	7 2 a	DS	
T901:	Fattura elettronica	6 3 a	DS	
T421:	Ferie: autorizzazione	7 4 a	DS	
T423:	Ferie: liquidazione ferie non godute - autorizzazione	7 4 a	DS	
T422:	Ferie: liquidazione ferie non godute - richiesta	7 4 a	DS	
T015:	Ferie: richiesta	7 4 a	DS	
T406 :	FFSS ex L. 937 /1977 (attribuzione giorni di riposo): autorizzazione	7 4 a	DS	
T006 :	FFSS ex L. 937 /1977 (attribuzione giorni di riposo): richiesta	7 4 a	DS	
T360 :	Finanziamenti dello Stato	6 3 a	DS	
T231:	Finanziamento e attivazione borse di studio	5 6 a	DS	
T538 :	Flusso OIL	6 7 a	DS GA- DS	
T536 :	Fondi Cedolino Unico	6 7 a	DS	
T123:	Formazione/aggiornamento: adesione Corso	7 5 a	DS	
T124 :	Formazione/aggiornamento: alfabetizzazione	7 5 a	DS	
T479 :	Formazione/aggiornamento: approvazione piano spesa per formazione	7 5 a	DS	
T125:	Formazione/aggiornamento: attestato di partecipazione	7 5 a	DS	
T126 :	Formazione/aggiornamento: autorizzazione partecipazione corsi	7 5 a	DS	
T480 :	Formazione/aggiornamento: conferimento ore aggiuntive	7 5 a	DS	
T481:	Formazione/aggiornamento: contratto docenza	7 5 a	DS	
T482:	Formazione/aggiornamento: deliberazione piano formazione	7 5 a	DS	
T483:	Formazione/aggiornamento: designazione gruppo lavoro docenti	7 5 a	DS	

T127:	Formazione/aggiornamento: domanda di iscrizione	7 5 a	DS	
T478 :	Formazione/aggiornamento: incarico partecipazione corsi	7 5 a	DS	
T484 :	Formazione/aggiornamento: piano di formazione in servizio	7 5 a	DS	
T485:	Formazione/aggiornamento: piano specifico di formazione in servizio	7 5 a	DS	
T486 :	Formazione/aggiornamento: relazione finale piano di formazione	7 5 a	DS	
T487:	Formazione/aggiornamento: relazione sull'anno di formazione del docente	7 5 a	DS	
T128 :	Formazione/aggiornamento: richiesta finanziamento corso	7 5 a	DS	
T129 :	Formazione/aggiornamento: riconversione professionale	7 5 a	DS	
T488 :	Formazione/aggiornamento: schema di liquidazione compensi docente	7 5 a	DS	
T130 :	Formazione/aggiornamento: specializzazione docenti sostegno	7 5 a	DS	
T339 :	Fornitori: albo	6 3 a	DS	
T337:	Fornitori: comunicazione fattura elettronica	6 3 a	DS	
T338 :	Fornitori: comunicazione Split payment	6 3 a	DS	
T537:	Fundraising	6 7 a	DS	
T368 :	Giunta esecutiva: convocazione	2 4 a	DS	
T367:	Giunta esecutiva: deliberazioni	2 4 a	DS	
T370 :	Giunta esecutiva: surroghe/revoche	2 4 a	DS	
T369 :	Giunta esecutiva: verbale	2 4 a	DS	
T131:	Graduatorie: attestato relativo conseguimento titolo di specializzazione polivalente	7 1 a	DS	
T132:	Graduatorie: classi di concorso esaurite	7 1 a	DS	
T493:	Graduatorie: convalida punteggio ATA	7 1 a	DS	
T494 :	Graduatorie: convalida punteggio Docenti	7 1 a	DS	
T490 :	Graduatorie: convocazioni supplenze	7 1 a	DS	
T133:	Graduatorie: domanda di disponibilità fuori graduatoria	7 1 a	DS	
T134 :	Graduatorie: domanda di incarico	7 1 a	DS	
T491:	Graduatorie: domanda di messa a disposizione - MAD	7 1 a	DS	
T135:	Graduatorie: domanda di supplenza	7 1 a	DS	
T136 :	Graduatorie: gestione	7 1 a	DS	
T489 :	Graduatorie: I^,II^,III^ fascia	7 1 a	DS	A
T138 :	Graduatorie: pubblicazione all'albo	7 1 a	DS	
T139 :	Graduatorie: reclamo	7 1 a	DS	
T495:	Graduatorie: ricorso	7 1 a	DS	
T492:	Graduatorie: risposta	7 1 a	DS	
T424 :	Gravi patologie: autorizzazione	7 4 a	DS	
T016 :	Gravi patologie: richiesta	7 7 a	DS	
T569 :	Gruppo sportivo	5 9 a	DS	
T564 :	Immigrazione	5 4 a	DS	
T452:	Incarichi: assunzione di servizio ATA	7 3 a	DS	
T471:	Incarichi: autorizzazione di incarico	7 3 a	DS	
T292:	Incarichi: compenso prestazione occasionale	7 3 a	DS	T
T455:	Incarichi: comunicazione raggiungimento massimale	7 3 a	DS	
T456 :	Incarichi: comunicazione stato di gravidanza	7 3 a	DS	
T473:	Incarichi: comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	7 3 a	DS	
T453:	Incarichi: convocazione per nomine a tempo determinato docenti	7 3 a	DS	
T454 :	Incarichi: convocazione per nomine a tempo indeterminato docenti	7 3 a	DS	
T461:	Incarichi: dichiarazione contributiva lavoro occasionale	7 3 a	DS	
T468 :	Incarichi: dichiarazione di responsabilità	7 3 a	DS	
T457:	Incarichi: dichiarazione personale estraneo PA	7 3 a	DS	
T469 :	Incarichi: dichiarazione prestazione occasionale	7 3 a	DS	
T458 :	Incarichi: dichiarazione responsabilità Co.co.co	7 3 a	DS	



T459 :	Incarichi: dichiarazione responsabilità lavoratore occasionale	7 3 a	DS	
T460 :	Incarichi: dichiarazione sostitutiva	7 3 a	DS	
T462:	Incarichi: domanda iscrizione gestione separata	7 3 a	DS	
T463:	Incarichi: flessibilità congedo maternità	7 3 a	DS	
T464 :	Incarichi: incarico collaboratori scolastici attività POF	7 3 a	DS	
T465:	Incarichi: incarico funzioni superiori DSGA	7 3 a	DS	
T472:	Incarichi: lettera assegnazione incarichi tecnici	7 3 a	DS	
T470 :	Incarichi: modello di autocertificazione per prestazioni aggiuntive di insegnamento	7 3 a	DS	
T466 :	Incarichi: nomina docenti attività POF	7 3 a	DS	
T467:	Incarichi: reclamo graduatorie di istituto	7 3 a	DS	
T153:	Incarichi: uso del mezzo proprio	6 6 a	DS	
T474 :	Incompatibilità: autorizzazione attività personale part time	7 3 a	DS	
T570 :	Incompatibilità: autorizzazione del DS incarico retribuito	7 2 a	DS	T
T571:	Incompatibilità: autorizzazione libera professione	7 2 a	DS	T
T572:	Incompatibilità: lettera incarico collaborazioni plurime	7 2 a	DS	
T574 :	Incompatibilità: richiesta autorizzazione a esercitare libera professione	7 2 a	DS	
T573:	Incompatibilità: richiesta autorizzazione incarico retribuito	7 2 a	DS	
T598 :	Indicatore tempestività pagamenti	6 3 a	DS	T
T407:	Infermità: autorizzazione	7 7 a	DS	
T008:	Infermità: richiesta	7 7 a	DS	
T140:	Infortunio: ATA	7 7 a	DS	
T141:	Infortunio: disposizioni generali	7 7 a	DS	
T142:	Infortunio: docenti	7 7 a	DS	
T436 :	Interdizione dal lavoro	7 4 a	DS	
T561:	Invalsi	1 3 a	DS	
T394 :	Inventario: affidamento in custodia dei beni	6 7 a	DS	
T583:	Inventario: assenso cessione diritto d'autore	6 7 a	DS	
T143:	Inventario: biblioteca	6 7 a	DS	
T584 :	Inventario: cessione diritto autore	6 7 a	DS	
T395:	Inventario: decreto alienazione beni	6 7 a	DS	T
T377:	Inventario: furti, atti vandalici - denunce	6 7 a	DS	
T144 :	Inventario: furti, atti vandalici - relazioni	6 7 a	DS	
T396 :	Inventario: individuazione sub consegnatario	6 7 a	DS	A T
T145:	Inventario: nomine sub consegnatari	6 7 a	DS	
T146 :	Inventario: normativa	6 7 a	DS	
T147:	Inventario: passaggio di consegne	6 7 a	DS	
T397:	Inventario: provvedimento di riconsegna materiale	6 7 a	DS	T
T398 :	Inventario: provvedimento passaggio di consegna	6 7 a	DS	T
T399 :	Inventario: registro inventario beni mobili altrui	6 7 a	DS	
T400 :	Inventario: registro inventario beni mobili fruttiferi	6 7 a	DS	
T401:	Inventario: registro inventario libri	6 7 a	DS	
T402:	Inventario: regolamento gestione materiali	6 7 a	DS	
T403:	Inventario: relazione sub consegnatario beni	6 7 a	DS	
T148 :	Inventario: ricognizione e rivalutazione	6 7 a	DS	
T404 :	Inventario: scarico beni fuori uso	6 7 a	DS	
T149 :	Inventario: scarico beni mobili dello Stato	6 7 a	DS	
T405:	Inventario: scheda attrezzature laboratori	6 7 a	DS	
T150 :	Inventario: verbale di consegna	6 7 a	DS	
T009 :	L.104 /92 : ammissioni permessi	7 7 a	DS	
T413:	L.104 /92 : certificazione atto notorio	7 7 a	DS	

T409 :	L.104 /92 : concessione permesso lavoratore disabile	7 7 a	DS
T410 :	L.104 /92 : dichiarazione figlio disabile	7 7 a	DS
T412:	L.104 /92 : domanda congedo straordinario per parente disabile	7 7 a	DS
T408 :	L.104 /92 : domanda permesso lavoratore disabile	7 7 a	DS
T411:	L.104 /92 :dichiarazione atto sostitutivo	7 7 a	DS
T277:	Libri di testo: cedole librarie	4 4 a	DS
T269 :	Libri di testo: conferma	4 4 a	DS
T276 :	Libri di testo: libri di testo in visione	4 4 a	DS
T271:	Libri di testo: proposta testi in adozione	4 4 a	DS
T278 :	Libri di testo: rapporti con editori	4 4 a	DS
T272:	Libri di testo: regolamento	4 4 a	DS
T270 :	Libri di testo: revoca	4 4 a	DS
T151:	Libri di testo: trasmissione modelli compilati	4 4 a	DS
T275:	Libri di testo: valutazione libri di testo	4 4 a	DS
T274 :	Libri di testo: verbale adozione testi	4 4 a	DS
T273:	Libri di testo: verbale collegio docenti	4 4 a	DS
T378 :	Locali Scolastici: autorizzazione	6 8 a	DS
T381:	Locali scolastici: convenzione per utilizzo	6 8 a	DS
T379 :	Locali Scolastici: parere utilizzazione spazi	6 8 a	DS
T380 :	Locali scolastici: regolamento concessione	6 8 a	DS
T435:	Lutto: autorizzazione	7 4 a	DS
T434 :	Lutto: richiesta	7 4 a	DS
T017:	Malattia: accertamento medico - certificato	7 7 a	DS
T433:	Malattia: autorizzazione	7 7 a	DS
T018 :	Malattia: convocazione a visita medica	7 7 a	DS
T618 :	Malattia: fonogramma	7 4 a	DS
T622:	Malattia: provvedimento per assenza ingiustificata a visita fiscale	7 4 a	DS
T019 :	Malattia: richiesta	7 7 a	DS
T620 :	Malattia: richiesta visita fiscale	7 4 a	DS
T619 :	Malattia: riconoscimento malattia	7 4 a	DS
T621:	Malattia: sospensione ferie per malattia	7 4 a	DS
T603:	Mandato OIL	6 3 a	DS
T437:	Maternità: accettazione nomina supplenza	7 4 a	DS
T441:	Maternità: astensione facoltativa post part um	7 4 a	DS
T438 :	Maternità: astensione obbligatoria	7 4 a	DS
T444 :	Maternità: autorizzazione	7 4 a	DS
T442:	Maternità: congedo per malattia del bambino	7 4 a	DS
T439 :	Maternità: dichiarazione sostitutiva coniuge	7 4 a	DS
T440 :	Maternità: permessi per allattamento	7 4 a	DS
T443:	Maternità: posticipo congedo - richiesta	7 4 a	DS
T011:	Maternità: richiesta	7 4 a	DS
T557:	Medicina scolastica - Pratiche generali	4 8 a	DS
T547:	Medico competente	1 3 a	DS
T531:	MEPA	6 7 a	DS
T532:	MEPI	6 7 a	DS
T602:	Messaggi Ricezione/Rifiuto/Esito OIL	6 3 a	DS
T601:	Messaggi SDI	6 3 a	DS
T154 :	Mobilità: assegnazione provvisoria	7 4 a	DS
T432:	Mobilità: assegnazione provvisoria	7 7 a	DS
T155:	Mobilità: domanda di utilizzazione	7 4 a	DS

T156 :	Mobilità: domanda di utilizzazione presso UST/URS/altri enti	7 4 a	DS	
T158 :	Mobilità: mobilità intercompartimentale volontaria del personale scolastico	7 4 a	DS	
T157:	Mobilità: mobilità del personale docente ed ata	7 4 a	DS	
T159 :	Mobilità: operazioni di mobilità	7 4 a	DS	
T541:	Modelli 770 – Dichiarazione	6 7 a	DS	
T606 :	Modello F24	6 3 a	DS	
T540 :	Monitoraggi	6 7 a	DS	T
T600 :	Obbiettivi accessibilità dei dati	6 11 a	DS	T
T165:	Organico: adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto	7 1 a	DS	
T160 :	Organico: invio modello 3	7 1 a	DS	
T161:	Organico: organico di diritto	7 1 a	DS	
T162:	Organico: rilevazione DOP	7 1 a	DS	
T163:	Organico: sostegno (adeguamento al fatto)	7 1 a	DS	
T164 :	Organico: sostegno (diritto)	7 1 a	DS	
T166 :	Organizzazione: Calendario Scolastico	1 2 a	DS	
T167:	Organizzazione: Orario Scolastico	1 2 a	DS	
T291:	Orientamento scolastico	5 1 a	DS	
T509 :	Part - time: comunicazione di non svolgimento altra attività lavorativa	7 1 a	DS	
T510 :	Part - time: contratto a tempo part time personale docente	7 1 a	DS	
T511:	Part - time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa ATA	7 1 a	DS	
T512:	Part - time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa Docenti	7 1 a	DS	
T513:	Part - time: dichiarazione di anzianità grave - posseduta	7 1 a	DS	
T514 :	Part - time: dichiarazione su attività grave - svolte	7 1 a	DS	
T515:	Part - time: dichiarazione titoli posseduti	7 1 a	DS	
T516 :	Part - time: domanda di ripristino del tempo pieno	7 1 a	DS	
T517:	Part - time: part time e riconoscimento pensionistico	7 1 a	DS	
T518 :	Part - time: richiesta autorizzazione versamenti volontari	7 1 a	DS	
T519 :	Part - time: richiesta trasformazione rapporto a tempo parziale	7 1 a	DS	
T168:	Patrimonio: patrimonio immobiliare scolastico - anagrafe	6 7 a	DS	T
T152:	Patrimonio: richiesta locali scolastici	6 7 a	DS	T
T431:	Permesso breve: autorizzazione	7 4 a	DS	
T430:	Permesso breve: richiesta	7 4 a	DS	
T428:	Permesso retribuito: art .3 DPR 23 /8 /1988 n.395 , Corso Universitario - autorizzazione	7 7 a	DS	
T024:	Permesso retribuito: art .3 DPR 23 /8 /1988 n.395 , Corso Universitario - richiesta	7 4 a	DS	
T022:	Permesso retribuito: autorizzazione	7 4 a	DS	
T429:	Permesso retribuito: L.816 /1985 , per svolgimento Carica Amministrativa - autorizzazione	7 7 a	DS	
T025:	Permesso retribuito: L.816 /1985 , per svolgimento Carica Amministrativa - richiesta	7 4 a	DS	
T023:	Permesso retribuito: richiesta	7 4 a	DS	
T005:	Permesso: attività sindacale - autorizzazione permesso sindacale Comparto scuola -	7 4 a	DS	
T026:	Permesso: attività sindacale - comunicazione fruizione permesso	7 4 a	DS	
T027:	Permesso: attività sindacale - richiesta	7 4 a	DS	
T427:	Permesso: carica amministrativa - autorizzazione	7 4 a	DS	
T021:	Permesso: carica amministrativa - richiesta	7 4 a	DS	
T426 :	Permesso: diritto allo studio - autorizzazione	7 4 a	DS	
T425:	Permesso: diritto allo studio - richiesta	7 4 a	DS	
T597:	Piano di lavoro	6 3 a	DS	A T
T203:	POF	4 1 a	DS	T
T204 :	POF: Scheda POF1	4 1 a	DS	

T205:	POF: Scheda POF2	4 1 a	DS	
T171:	Prestazioni rese dal Personale Amministrazione Pubblica: anagrafe	7 6 a	DS	
T172:	Prestazioni rese dal Personale Amministrazione Pubblica: autorizzazione e concessione	7 6 a	DS	
T107:	Previdenza: assegno nucleo familiare - concessione	7 3 a	DS	
T294 :	Previdenza: assegno nucleo familiare - istanza	7 3 a	DS	
T499 :	Previdenza: certificazione diritto pensione	7 3 a	DS	
T500 :	Previdenza: computo servizio militare	7 3 a	DS	
T501:	Previdenza: delega al patronato	7 3 a	DS	
T502:	Previdenza: detrazioni d'imposta	7 3 a	DS	
T117:	Previdenza: liquidazione trattamento provvisorio di pensione	7 3 a	DS	
T503:	Previdenza: modulo riconoscimento fondo ESPERO	7 3 a	DS	
T169 :	Previdenza: mutuo Enam domanda	7 3 a	DS	
T507:	Previdenza: mutuo Enam concessione	7 3 a	DS	
T508 :	Previdenza: mutuo Indap concessione	7 3 a	DS	
T170 :	Previdenza: mutuo Inpdap domanda	7 3 a	DS	
T504 :	Previdenza: prospetto posizione assicurativa	7 3 a	DS	
T505:	Previdenza: richiesta pensione diretta ordinaria	7 3 a	DS	
T506 :	Previdenza: richiesta pensione diretta privilegiata	7 3 a	DS	
T219 :	Privacy: designazione incaricati trattamento dati	1 4 a	DS	
T220 :	Privacy: informativa trattamento dati	1 4 a	DS	
T383:	Procedura di vendita dei beni	6 10 a	DS	
T553:	Progetti di Istituto	1 7 a	DS	
T351:	Programma Annuale: analisi revisori	6 3 a	DS	T
T352:	Programma Annuale: attuazione	6 3 a	DS	
T355:	Programma annuale: documentazione	6 3 a	DS	
T354 :	Programma Annuale: modifica	6 3 a	DS	
T035:	Programma Annuale: radiazione residui attivi	6 3 a	DS	
T353:	Programma Annuale: radiazione residui passivi	6 3 a	DS	
T356 :	Programma Annuale: riepilogo tipologia di spesa	6 3 a	DS	
T357:	Programma Annuale: scheda illustrativa finanziaria	6 3 a	DS	
T358 :	Programma Annuale: situazione amministrativa	6 3 a	DS	
T359 :	Programma Annuale: utilizzo avanzo di amministrazione	6 3 a	DS	
T290 :	Programmi didattici	5 4 a	DS	
T173:	Provincia: forniture dirette per le scuole	8 1 a	DS	T
T174 :	Provincia: richiesta intervento	8 1 a	DS	
T590 :	PTOF: Piano Triennale Offerta Formativa	6 3 a	DS	T
T568 :	Rapporti con le università	5 9 a	DS	
T916 :	Registro dei voti	4 3 a	DS	
T915:	Registro delle materie	4 3 a	DS	
T914 :	Registro di classe	4 3 a	DS	
T350 :	Regolamento di associazione temporanea	6 3 a	DS	
T588 :	Regolamento Gestione fondo minute spese	6 3 a	DS	
T331:	Rendiconto attività negoziale	6 7 a	DS	
T605:	Retribuzioni: Cedolino Stipendiale/LUL	6 3 a	DS	
T176 :	Retribuzioni: conferimento incarico di relatore	7 3 a	DS	T
T177:	Retribuzioni: domanda di accreditamento stipendio in conto corrente bancario	7 3 a	DS	
T178 :	Retribuzioni: fondo per miglioramento dell'offerta formativa (MOF)	7 3 a	DS	T
T179 :	Retribuzioni: indennità di direzione	7 3 a	DS	
T180 :	Retribuzioni: indennità e compensi esami	7 3 a	DS	

T181:	Retribuzioni: rilevazioni	7 3 a	DS
T175:	Retribuzioni: trasmissione Modello CU	7 3 a	DS
T604 :	Reversale OIL	6 3 a	DS
T607:	Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate 770	6 3 a	DS
T611:	Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate CU	6 3 a	DS
T608 :	Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate 770	6 3 a	DS
T612:	Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate CU	6 3 a	DS
T591:	Ricevute da applicativi	8 1 a	DS
T624 :	Richiesta di accesso agli atti amministrativi (Legge n.241/90)	3 3 a	DS
T535:	Richiesta e accredito fondi	6 7 a	DS
T361:	Richiesta fornitura materiale/acquisto	6 3 a	DS
T623:	Richiesta permesso entrata/uscita alunni	5 3 a	DS
T199 :	Richiesta pubblicazione da part e dell'USR/UST	8 1 a	DS
T520 :	Riconoscimento causa servizio: istanza riconoscimento causa	7 4 a	DS
T521:	Riconoscimento causa servizio: modello riconoscimento causa servizio	7 4 a	DS
T522:	Riconoscimento causa servizio: rapporto dell'A.T.	7 4 a	DS
T523:	Riconoscimento causa servizio: rapporto delle II.SS.	7 4 a	DS
T524 :	Riconoscimento causa servizio: riconoscimento	7 4 a	DS
T184 :	Riscatto e/o computo ai fini del TFR	7 3 a	DS
T182:	Riscatto: computo ai fini quiescenza e buonuscita	7 3 a	DS
T183:	Riscatto: indennità Buonuscita INPDAP	7 3 a	DS
T185:	Riscatto: studi universitari ai fini pensionistici	7 3 a	DS
T186 :	Riscatto: trattamento di quiescenza	7 3 a	DS
T234 :	Ritiro dalla mensa	5 6 a	DS
T632:	Riunione di dipartimento: verbale	4 2 a	DS
T634 :	Riunione per indirizzo: verbale	4 2 a	DS
T633:	Riunione per materia: verbale	4 2 a	DS
T546 :	RLS - Responsabile dei lavori per la sicurezza	1 3 a	DS
T545:	RSPP - Responsabile della sicurezza	1 3 a	DS T
T222:	Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro: Incarichi al personale	7 7 a	DS
T191:	Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro: normativa	7 7 a	DS
T224 :	Salute dei lavoratori: relazioni del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	7 7 a	DS
T223:	Salute dei lavoratori: relazioni del responsabile servizio di prevenzione e protezione	7 7 a	DS
T558 :	Salute e prevenzione - Pratiche generali	4 8 a	DS
T206 :	Sanzioni disciplinari: avvertimento scritto	7 6 a	DS
T207:	Sanzioni disciplinari: rimprovero scritto	7 6 a	DS
T187:	Scambi cult urali: normativa e gestione didattica	4 6 a	DS
T529 :	Scarto atti di archivio	1 4 a	DS
T384 :	Schema di provvedimento discarico di beni	6 10 a	DS
T589 :	Schema di regolamento sull'attività contrattuale	8 1 a	DS
T635:	Scrutinio: verbale	4 2 a	DS
T593:	scuola digitale # 30	6 3 a	DS
T003:	Servizio di Mensa Alunni	5 6 a	DS
T004 :	Servizio di Trasporto Alunni	5 6 a	DS
T543:	Sicurezza edifici	1 3 a	DS
T221:	Sicurezza: normativa	1 1 a	DS
T548:	Software di gestione documentale	6 11 a	DS
T562:	Statistiche	1 3 a	DS
T192:	Statistiche: modelli ISTAT	1 3 a	DS

T229 :	Statuto di consorzio	1 1 a	DS
T230 :	Statuto di fondazione	1 1 a	DS
T193:	TFR: accertamento servizi	7 2 a	DS
T194 :	TFR: dichiarazione personale (sez. G) Sottoscritta Dal Dipendente	7 2 a	DS
T293:	TFR: indennità di fine rapporto (TFR)	7 3 a	DS
T195:	TFR: trasmissione progetto Tfr- 1 All'Inpdap	7 3 a	DS
T196 :	TFR: trasmissione progetto Tfr- 2 All'Inpdap (riliquidazione Tfr)	7 3 a	DS
T197:	Tirocinio	4 6 a	DS
T534 :	Tracciabilità flussi finanziari	6 7 a	DS
T609 :	Trasmissione file telematico Modello 770	6 3 a	DS
T587:	Trasmissione prospetto oneri sostenuti dalle amministrazioni locali	6 3 a	DS
T198 :	Uscite didattiche: normativa e gestione didattica	4 6 a	DS
T392:	Vendita materiali non utilizzabili	6 2 a	DS
T385:	Verbale commissione per determinare la vendita dei materiali fuori uso	6 7 a	DS
T393:	Verbale commissione stima beni	6 2 a	DS
T333:	Verbale di collaudo fornitura	6 3 a	DS
T629 :	Verbale digitale	4 2 a	DS
T279 :	Viaggi di istruzione: autorizzazione dei genitori	4 6 a	DS
T280 :	Viaggi di istruzione: dichiarazione di disponibilità docenti accompagnatori	4 6 a	DS
T281:	Viaggi di istruzione: lettere di incarico al coordinatore	4 6 a	DS
T282:	Viaggi di istruzione: lettere di incarico al docente accompagnatore	4 6 a	DS
T283:	Viaggi di istruzione: monitoraggio	4 6 a	DS T
T201:	Viaggi di istruzione: normativa e gestione didattica	4 6 a	DS
T200 :	Viaggi di istruzione: progetto	4 6 a	DS
T284 :	Viaggi di istruzione: relazione conclusiva	4 6 a	DS
T202:	Viaggi di istruzione: richiesta autorizzazione alla visita	4 6 a	DS

## 15. Archivio storico e archivio di deposito

Per quanto riguarda i fascicoli analogici e i fascicoli “ibridi” e relative serie, la Scuola istituisce al suo interno un archivio di deposito, dove il RSP almeno una volta ogni anno provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

I trasferimenti deve essere effettuato rispetto l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il RSP-DSGA forma e conserva un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

La Scuola istituisce una sezione separata di archivio per i documenti relativi agli affari conclusi da oltre quarant'anni.

I documenti selezionati per la conservazione devono essere ordinati rispettando i criteri delineati nella fase corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte d'archivio deve assumere uno stato definitivo.

I documenti sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso.

Le operazioni di sistemazione dell'archivio sono affidate a personale dotato di professionalità specifica anche esterno alla Scuola, che si occupa anche della redazione dell'inventario.

I livelli di consultabilità sono stati definiti nel capitolo 3.

### Calendario conferimento documenti in archiviazione digitale:

Registro protocollo	dal giorno 06.04.2016
Fatture elettroniche	dall'anno 2017 fattura n. 2039 registrata al n. 44 registro fatture.
Pagelle/Pagelle IRC/alternativa	dall'a.s. 2016/2017
Registro voti	dall'a.s. 2016/2017
Registro materie	dall'a.s. 2016/2017
Registro classi	dall'a.s. 2016/2017 (viene mantenuta la conservazione cartacea in attesa di indicazioni MIUR)

## 16. Regole nomenclatura controparti esterne

### Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome<sup>1</sup>:

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

**no** ROSSI AVV. MARIO;

**si** ROSSI MARIO.

### Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

---

<sup>1</sup> Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

**si** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

**si** PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

### **Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### **Data**

Inserire nel formato GG/MM/AAAA

## **17. Regole inserimento oggetto**

Per i documenti in entrata deve essere inserito l'oggetto come da documento.

Per i documenti in uscita si farà riferimento ai tipi di documento di cui all'allegato 14

## **Approvazione e aggiornamenti**

Approvazione	Delibera Consiglio Istituto n. 73 del 22 marzo 2017
1^ Revisione	Delibera Consiglio istituto n. 135 del 29 giugno 2018