



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta**

Via Dante, 1 – 20002 OSSONA (MI)

Tel: 02.9010008

[miic85400q@istruzione.it](mailto:miic85400q@istruzione.it) – [miic85400q@pec.istruzione.it](mailto:miic85400q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icossona.edu.it](http://www.icossona.edu.it)



Circ. n. 444

Ossona 05/05/2022

A tutto il personale

Ai Genitori

All' Albo on line

Alla Sezione Amministrazione Trasparente

Al Sito WEB

**Oggetto: Adozione Manuale di gestione documentale**

L'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con la quale ha dettato “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” applicabili anche alle istituzioni scolastiche.

Le Linee guida prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, scuole comprese, di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale e di pubblicarlo sul proprio sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

**Il Manuale in coerenza con il quadro normativo di riferimento, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

E' un atto interno di organizzazione dell'intero processo di gestione dei documenti informatici e non, che **fissa in maniera puntuale la suddivisione dei compiti, e delle relative responsabilità, del personale scolastico addetto.** Nello specifico, organizza le attività di:

- creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, e fascicolazione dei documenti informatici;

- archiviazione e conservazione documentale, compresa la gestione degli archivi storici e delle procedure di scarto documentale;
- gestione dei flussi documentali e archivistici dell'istituzione scolastica;
- gestione dei documenti non informatici;
- accesso civico generalizzato (FOIA);
- predisposizione delle misure di sicurezza informatiche, nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- individuazione del Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente, anche in relazione alle circostanze organizzative e gestionali che incidono sull'amministrazione.

La sua pubblicazione sul sito web istituzionale ne garantisce la conoscibilità anche per soggetti esterni che si relazionano con l'istituzione scolastica. Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Di seguito gli allegati che completano il presente Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto:

- Allegato 1: Funzionigramma e Unità Organizzative
- Allegato 2: registrazioni di protocollo particolari
- Allegato 3: conformità protocollo informatico
- Allegato 4: Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Allegato 5: Elenco dei formati accettati
- Allegato 6: Tipologie particolari di documenti
- Allegato 7: Tipologie di fascicoli elettronici
- Allegato 8: Tipologie di classificazione documentale
- Allegato 9: Massimario di scarto
- Allegato 10: Piano per la sicurezza informatica
- Allegato 11: Regolamento di accesso agli atti

- Allegato 12: Piano di classificazione e Titolario
- Allegato 13: Manuale di Conservazione a cura del Conservatore
- Allegato 14: Formati di file e riversamenti
- Allegato 15: Delibera di approvazione del Manuale di Gestione Documentale
- Allegato 16: Modello per l'aggiornamento degli incarichi
- Allegato 17: Linee guida per la gestione documentale del Ministero dell'Istruzione
- Allegato 18: Format di manuale per la gestione dei flussi documentali a cura del Ministero dell'Istruzione

Si allegano alla presente:

- Nota della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, prot. n. 2239 del 22/04/2022, con la quale si comunica all'IC Duca d'Aosta di Ossona l'autorizzazione all'uso del *Manuale per la gestione documentale*
- Decreto del Dirigente Scolastico di adozione del *Manuale per la gestione documentale*;
- *Manuale per la gestione documentale.*

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott. Alessandro Lattanzi*

firma apposta ai sensi dell'art. 3, c.2. DL. n.39/93