



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ ROSINA SALVO “- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.edu.it

Circ. n.127

Trapani , 31/12/2021

Ai docenti
Al personale ATA
All' Ufficio Protocollo
Al Sito WEB

Oggetto: 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.

Obbligo per le 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, entro la scadenza del 1° gennaio 2022.

Cos'è il Manuale di gestione documentale.

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.

Il primo gennaio 2022 vedrà l'entrata in vigore delle nuove linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Di seguito si pubblicano: sul sito della scuola, Albo On line ed Amministrazione trasparente i seguenti documenti:

- Decreto del DS di adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali in versione provvisoria
- Decreto del DS di adozione del nuovo Titolario ed il Massimario della Conservazione e Scarto per le istituzioni Scolastiche
- Linee guida per la predisposizione del Manuale dei Flussi
- Manuale provvisorio dei flussi documentali
- Allegato A: organizzazione UOR
- Allegato B: Nuovo Titolario
- Allegato C: Massimario della Conservazione e Scarto per le istituzioni Scolastiche

IL DIRIGENTESCOLASTICO

(Prof.ssa Messina Giuseppina)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. n.39/93