



ISTITUTO COMPrensIVO SIANO - BRACIGLIANO
Prot. 0009877 del 01/10/2025
IV-5 (Uscita)

Personale scolastico
Albo pretorio on line/Bacheca ARGO/Sito web

Circolare n. 53

OGGETTO: Gestione documentale e dei flussi informativi – Notifica del Manuale di gestione documentale

Al fine di garantire uniformità, trasparenza ed efficienza nella gestione documentale e dei flussi informativi dell'Istituzione scolastica, si forniscono le seguenti disposizioni:

1. Protocollo e registrazione documenti

- Tutti i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati al protocollo informatico secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee guida AgID.
- Non è consentita la circolazione di documenti cartacei privi di protocollo o di identificazione digitale.

2. Flussi documentali interni

- La trasmissione di atti e comunicazioni interne avviene prioritariamente in formato digitale tramite il sistema di posta istituzionale e/o piattaforma documentale in uso.
- Ogni ufficio è responsabile della corretta archiviazione dei documenti digitali nella cartella dedicata.

3. Conservazione e archiviazione

- I documenti devono essere organizzati in fascicoli digitali secondo le classificazioni previste dal titolario d'archivio adottato dalla scuola.
- La conservazione segue le regole definite nel Manuale di gestione documentale dell'Istituto.

4. Privacy e sicurezza

- Il trattamento dei dati personali nei documenti segue le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- È fatto divieto di utilizzare strumenti o account personali per la gestione di documentazione scolastica.

5. Responsabilità

- Il DSGA coordina la gestione amministrativo-contabile e la corretta tenuta degli atti.
- I collaboratori scolastici vigilano sulla corretta movimentazione di documenti cartacei riservati.
- Ogni dipendente è tenuto a rispettare le presenti disposizioni, la cui inosservanza può comportare responsabilità disciplinari.

Il rispetto di tali procedure è essenziale per garantire la tracciabilità dei flussi documentali, la semplificazione dei processi e la tutela legale dell'Amministrazione scolastica.

Si invita tutto il personale a prenderne visione e a conformarsi scrupolosamente.

Cordiali saluti.

NOTIFICA

Si notifica a tutto il personale docente e ATA, al DSGA e agli uffici di segreteria che il **Manuale di gestione documentale dell'Istituto** è stato adottato con decreto del Dirigente Scolastico n. 7726 del **30/06/2025** ed è pubblicato:

- all'albo online dell'Istituto;
- sul sito web della scuola, sezione **"Amministrazione Trasparente – Atti generali"**, di cui al link:

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC27214&node=2627006>

Il Manuale contiene le regole organizzative e operative relative alla **formazione, gestione, classificazione,**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
SIANO – BRACIGLIANO
Via Pulcino, snc – 84088 Siano (SA) – Tel. 0815181021



archiviazione, conservazione e flussi documentali dell'Istituto scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

La presente notifica vale quale comunicazione ufficiale a ciascun dipendente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Elena Pappalardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445 e del
D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

P.S. per accedere ai documenti, tenere premuto il tasto CTRL e cliccare sul link.