MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Istituto Paritario Giuntini. Esso definisce le modalità organizzative e operative per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, l'archiviazione e la conservazione digitale dei documenti presso la Scuola Primaria Paritaria Giuntini e la Scuola dell'Infanzia San Giuseppe.
L'adozione del presente strumento risponde all'obbligo normativo che equipara le Scuole Paritarie alle Pubbliche Amministrazioni in termini di gestione documentale digitale, al fine di garantire l'autenticità, l'integrità e la reperibilità degli atti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

In virtù della Legge 10 marzo 2000, n. 62, l'Istituto Paritario Giuntini svolge un servizio pubblico. Tale ruolo è stato ulteriormente rafforzato dal Decreto Legge n. 45/2025, convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2025.
Questa recente normativa stabilisce in modo perentorio l'obbligo per le Scuole Paritarie di adottare sistemi di protocollo informatico e gestione documentale digitale pienamente interoperabili e conformi alle prescrizioni AgID.

Il sistema di gestione documentale dell'Istituto quindi è progettato in stretta conformità con il seguente apparato normativo aggiornato:

- Legge n. 79/2025 (di conversione del D.L. 45/2025): Norma cardine che estende e specifica gli obblighi di digitalizzazione, trasparenza e protocollazione informatica per le scuole paritarie.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD): Disciplina l'uso delle tecnologie digitali e il valore legale dei documenti informatici.
- Linee Guida AgID (Determinazione n. 371/2021): Regole tecniche vigenti per la formazione, protocollazione e conservazione dei documenti informatici.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Testo Unico sulla documentazione amministrativa, relativo alla tenuta dei protocolli.
- D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 (FOIA): Norme sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): Disciplina la protezione dei dati personali, pilastro fondamentale per la gestione dei fascicoli sensibili di alunni e personale.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Area organizzativa omogenea

L'Istituto Giuntini adotta un modello di gestione accentrato attraverso un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Tutte le comunicazioni, cartacee o digitali, sono gestite da un'unica Unità Organizzativa che ne garantisce la validità legale tramite il Registro di Protocollo informatico Mastercom.

Ruoli e Responsabilità

- Responsabile della gestione documentale e conservazione: Responsabile della Segreteria (Silvia Campigli)
- Vicario per la gestione documentale: Coordinatore delle attività educative e didattiche (David Ortega)
- Responsabile del protocollo operativo: Silvia Campigli / David Ortega.
- RPCT (Trasparenza e Anticorruzione): Legale Rappresentante.
- RPD (Responsabile Protezione Dati): Silvia Campigli.

Modello organizzativo adottato

Il sistema di protocollazione è unico per l'Istituzione scolastica e viene adottato un sistema "accentrato", per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR (Unità Organizzativa Responsabile) che si occupa della loro protocollazione.

Caselle di posta elettronica

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale: scuolagiuntini@pec.it e di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale: segreteria@scuolagiuntini.it , utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLAZIONE

Produzione/acquisizione/protocollazione del documento

I documenti in entrata e in uscita vengono protocollati attraverso il sistema di protocollo informatico gestito dal fornitore MASTERCOM. La classificazione dei documenti avviene sulla base del Titolario di classificazione (allegato 1).
La protocollazione avviene tramite la Responsabile della Segreteria Silvia Campigli e il Coordinatore delle attività educative e didattiche David Ortega, uniche figure aventi accesso al protocollo informatico. La protocollazione include data, numero di protocollo, mittente, oggetto e riferimenti, con segnatura secondo normativa. Tutti i documenti sono archiviati e conservati nel rispetto dei criteri di integrità, reperibilità e sicurezza. Il registro giornaliero di protocollo viene inviato quotidianamente all'Ente di conservazione digitale "Infocert" (tramite la piattaforma MASTERCOM). La trasmissione del registro di protocollo avviene il giorno lavorativo successivo a quello di riferimento.

Registro di emergenza
Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.
Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLAZIONE

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Gestione/conservazione del documento

I documenti protocollati vengono conservati sul server di MASTERCOM. Una volta protocollati vengono archiviati nei vari fascicoli predisposti sul PC locale della segreteria didattica e amministrativa e/o su cloud esterni. I fascicoli sono organizzati prevalentemente per anno scolastico. Al loro interno vengono compresi i documenti relativi a ciascun anno scolastico che, a loro volta, sono classificati per ordine di scuola (infanzia e primaria) e tipo di attività (iscrizioni, uscite didattiche, progetti, organi collegiali ecc).

I documenti inerenti l'amministrazione vengono archiviati per attività o per affare sul PC della segreteria (prima nota contabilità, servizio paghe, segreteria della cooperativa, fornitori, ecc.).
Tutti i documenti archiviati sul PC della segreteria didattica e amministrativa e sui cloud esterni vengono quotidianamente salvati sul NAS esterno (ad ogni spegnimento del dispositivo).
I libri contabili sono conservati presso il consulente contabile dell'Ente gestore, Studio Commerciale Cipolla, Via F. Braccini, 8 56025 Pontedera (PI).
I cedolini dei dipendenti vengono elaborati dal consulente del lavoro dell'Ente gestore, Leonardo Burgassi, via Masaccio 153 Firenze. Tali cedolini vengono pubblicati mensilmente sul gestionale "Zucchetti" al quale ogni dipendente accede alla propria area riservata con le credenziali personali.

GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLAZIONE

Tutti i documenti creati dalla scuola vengono prodotti in formato digitale; anche la quasi totalità dei documenti in entrata vengono acquisiti in formato digitale. Per i documenti cartacei, si procede alla scansione dei medesimi e si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto, sia esso analogico o informatico.
Si mantiene la conservazione ibrida (cartacea e digitale) dei documenti inerenti i fascicoli personali degli alunni, che vengono conservati presso la Segreteria didattica della scuola per tutto il periodo di frequenza. Al momento dell'uscita di un alunno dall'Istituto, il fascicolo viene trasmesso alla scuola di destinazione, dietro presentazione di richiesta scritta da parte della stessa.
Si mantiene la conservazione ibrida anche per i fascicoli individuali del personale docente e non docente, contenenti i contratti di assunzione firmati dagli stessi e ogni altro documento inerente il rapporto di lavoro (tranne i cedolini che vengono pubblicati sul gestionale di cui sopra). Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, i fascicoli del personale vengono archiviati e conservati secondo i tempi stabiliti dal massimario di conservazione (allegato 2)
Presso la Segreteria scolastica vengono aggiornati e conservati in forma digitale e cartacea i libri sociali dell'Ente gestore dell'Istituto "Giuntini società cooperativa sociale onlus": Libro soci, libro verbali Consiglio di Amministrazione, Libro verbali Assemblee dei soci.

Eccezioni alla protocollazione
Non vengono protocollati in quanto già archiviati o gestiti su altri sistemi:
- Fatture elettroniche (SDI);
- Documenti di valutazione degli alunni (Registro elettronico Mastercom);
- Comunicazioni quotidiane dei genitori (ritardi, assenze, comunicazione presenze a mensa o servizi aggiuntivi, richieste colloqui, richieste di informazioni ecc.) e ogni altra comunicazione pervenuta per posta ordinaria non avente alcuna rilevanza giuridica;

GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLAZIONE

• Comunicazioni interne prive di rilevanza giuridica (promemoria interni);
• Appunti di lavoro, bozze;
•Circolari interne, soggette a registrazione particolare all'interno dell'Istituzione scolastica (art. 53 c. 5 DPR 445/2000);
• Iscrizioni degli alunni, rinnovi delle stesse, modulistica di inizio anno contenente contatti dell'alunno/a, deleghe, autorizzazioni ecc, soggette a registrazione particolare all'interno dell'Istituzione scolastica (art. 53 c. 5 DPR 445/2000)
• Verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei docenti, del Consiglio di interclasse e di intersezione. Tali documenti sono soggetti a registrazione particolare all'interno dell'Istituzione scolastica (art. 53 c. 5 DPR 445/2000) e sono conservati anche in forma cartacea in appositi registri presso la Segreteria didattica;
• Newsletter, pubblicità, proposte commerciali o comunicazioni informative prive di valore giuridico.

Privacy

L'Istituzione scolastica si impegna a garantire la massima tutela dei dati personali nel pieno rispetto delle normative vigenti. Riteniamo che la protezione della privacy sia un aspetto fondamentale della nostra gestione e un dovere imprescindibile per un'istituzione educativa. Tutti i dati personali che raccogliamo sono trattati con correttezza, trasparenza e sicurezza. Il nostro obiettivo è usarli esclusivamente per le finalità istituzionali legate al servizio scolastico, come l'iscrizione, la gestione delle attività didattiche e amministrative e l'erogazione dei servizi correlati. Ci conformiamo ai principi di minimizzazione dei dati, raccogliendo solo ciò che è strettamente necessario, e garantiamo l'integrità e la riservatezza delle informazioni. La nostra politica sulla privacy si basa sul Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e sul Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.