



REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIDATTICI E CONTABILI – CRITERI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Sommario

Prefazione	2
1. Riferimenti Normativi	2
2. Tipologie di Documenti	2
2.1 Documenti Didattici e Studenti	2
2.2 Documenti Amministrativi	3
2.3 Documenti Contabili e di Rendicontazione	3
2.4 Comunicazioni Ufficiali	3
2.5 Documentazione per Albi e Obblighi di Trasparenza	3
2.6 Documentazione Riservata	3
3. Amministrazione Trasparente	3
4. Albo Pretorio	4
5. Albo Sindacale	5
6. Gestione della Posta Elettronica Ordinaria (PEO) - @istruzione.it	5
7. Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) - @pec.istruzione.it	6
8. Gestione del Protocollo	6
9. Gestione del Protocollo Riservato	7
10. Modalità di Firma dei Documenti	8
11. Modalità di Invio dei Documenti	8
12. Modalità di Comunicazione con i Genitori	9
13. Modalità di Comunicazione con Enti Locali	10
14. Modalità di Comunicazione con MIM, USR e USP	10
15. Pratica per Gestione della Privacy dei Documenti Cartacei	11
16. Pratica per Gestione della Privacy dei Documenti Elettronici	12
Conclusioni	12

Prefazione

Il presente regolamento intende definire in modo puntuale e sistematico le modalità di gestione dei documenti amministrativi, didattici e contabili dell'Istituzione scolastica, nonché i criteri di pubblicazione e archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente. La crescente digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'attenzione al rispetto della privacy impongono regole chiare e condivise per il trattamento dei dati e la trasparenza amministrativa.

Questo documento è rivolto a tutto il personale scolastico, ai collaboratori esterni, ai genitori e agli enti con cui la scuola interagisce, con l'obiettivo di fornire linee guida operative, definire responsabilità e garantire l'efficacia del servizio scolastico nel rispetto dei principi di legalità, efficienza e riservatezza.

1. Riferimenti Normativi

Il presente regolamento è redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale, trasparenza amministrativa, privacy e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al contesto scolastico.

I riferimenti principali sono:

Normativa	Ambito di applicazione	Obblighi e adempimenti in ambito scolastico
D.Lgs. 82/2005 (CAD)	Digitalizzazione della PA	Utilizzo firma digitale e PEC; Protocollo informatico; Dematerializzazione e conservazione digitale
D.Lgs. 33/2013	Trasparenza amministrativa	Sezione "Amministrazione Trasparente" aggiornata; Pubblicazione atti; Accesso civico
D.Lgs. 165/2001	Lavoro nella PA	Pubblicazione di incarichi e nomine; Atti relativi alla PEO; Adempimenti del personale
GDPR 2016/679	Protezione dei dati personali	Treatmento sicuro dei dati; Gestione privacy cartacea ed elettronica; Informativa e misure di sicurezza
D.P.R. 445/2000	Documentazione amministrativa	Redazione corretta di dichiarazioni e autocertificazioni; Validità giuridica degli atti
D.Lgs. 36/2023	Codice dei contratti pubblici	Pubblicazione di determine, bandi, contratti e incarichi
Normativa MIUR / MIM	Sistema scolastico	Uso delle piattaforme ufficiali; Comunicazioni a USR/USP; Monitoraggi
Linee guida AgID	Gestione documentale digitale	Conservazione digitale a norma; Accessibilità e interoperabilità
CCNL e Codice di comportamento	Etica professionale	Riservatezza nella gestione documentale; Responsabilità disciplinari; Obbligo di correttezza

2. Tipologie di Documenti

La scuola gestisce un ampio insieme di documenti amministrativi, didattici, contabili, informativi e riservati. Ogni documento è associato a specifici obblighi di produzione, trattamento, conservazione e – ove previsto – pubblicazione. Le principali tipologie sono suddivise come segue:

2.1 Documenti Didattici e Studenti

- PEI (Piano Educativo Individualizzato) e PDP (Piano Didattico Personalizzato)
- Esiti scrutini e pagelle
- Verbali e convocazioni GLO
- Documentazione sanitaria

- PTOF e relativi aggiornamenti
- Progetti didattici ed extracurricolari

Gestione: documentazione riservata, soggetta a norme di privacy.

Invio: registro elettronico o consegna diretta.

Archiviazione: cartacea protetta o in aree digitali riservate.

2.2 Documenti Amministrativi

- Circolari interne ed esterne
- Documenti protocollati e PEC
- Atti di privacy
- Gestione della PEO
- Nomine e incarichi
- Verbali organi collegiali
- Determine, contratti e pagamenti pubblici
- Monitoraggi ministeriali e INVALSI

Gestione: con protocollo informatico, firma digitale e archiviazione a norma.

2.3 Documenti Contabili e di Rendicontazione

- Bilanci e allegati
- Atti di rendicontazione sociale
- Bandi e avvisi
- Gestione spese per viaggi e visite didattiche

Pubblicazione: su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio, secondo termini di legge. **Archiviazione:** digitale e cartacea.

2.4 Comunicazioni Ufficiali

- Comunicazioni verso MIM, USR, USP
- Comunicazioni verso Enti Locali
- Comunicazioni sindacali

Canale: PEC, piattaforme MIUR, e-mail istituzionale.

Archiviazione: protocollate e inserite in fascicoli digitali.

2.5 Documentazione per Albi e Obblighi di Trasparenza

- Albo Pretorio
- Albo Sindacale
- Graduatorie d'istituto e interne
- Amministrazione Trasparente
- Incarichi e nomine pubbliche

Gestione: secondo calendario normativo, con firma digitale e formato PDF non modificabile.

2.6 Documentazione Riservata

- Documenti relativi a contenziosi
- Gestione documentazione riservata (es. fascicoli personali)
- Protocollo riservato

Protezione: accesso limitato, crittografia o password, archiviazione in aree riservate o armadi chiusi.

3. Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale rappresenta uno strumento fondamentale per la diffusione della cultura della legalità e la prevenzione della corruzione. Vi devono essere pubblicati tutti gli atti e i documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC, in formato accessibile e aggiornato.

Gli atti da pubblicare includono, a titolo esemplificativo:

- Bilanci e rendiconti
- Incarichi e consulenze
- Graduatorie d'istituto e interne
- Progetti finanziati
- Atti di programmazione e regolamenti interni
- Atti connessi alla gestione delle risorse pubbliche
- Contratti, bandi e avvisi pubblici

La pubblicazione deve avvenire in formato PDF/A, firmato digitalmente dove richiesto. Ogni documento deve indicare chiaramente la data di pubblicazione, il responsabile del procedimento e la scadenza di validità dell'informazione (ove prevista).

Le informazioni devono essere accessibili, facilmente consultabili e aggiornate con cadenza periodica o al verificarsi di variazioni. Non è consentita la rimozione di documenti prima della scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente.

La responsabilità dell'aggiornamento e della verifica della correttezza dei contenuti pubblicati è attribuita al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, in collaborazione con i referenti individuati.

Devono essere inoltre rispettati i criteri di:

- Accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 (Legge Stanca);
- Rispetto della privacy e del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 GDPR);
- Trasparenza e integrità amministrativa.

4. Albo Pretorio

L'Albo Pretorio è lo spazio web riservato alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi che, secondo la normativa vigente, necessitano di pubblicità legale per acquisire efficacia o per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai sensi della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio digitale sostituisce a tutti gli effetti quello cartaceo. La scuola deve assicurare la visibilità, l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità degli atti pubblicati.

Tra i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria si annoverano:

- Determine dirigenziali
- Incarichi e nomine del personale
- Graduatorie interne e d'istituto
- Avvisi e bandi di gara
- Esiti selezioni pubbliche
- Atti disciplinari notificati al personale

Caratteristiche della pubblicazione:

- I documenti devono essere in formato PDF non modificabile, preferibilmente PDF/A;
- Gli atti devono riportare la firma digitale del responsabile del procedimento o dell'autorità competente;
- Ogni documento deve indicare la data di inizio e fine pubblicazione, oltre al numero di protocollo;

- La durata della pubblicazione è determinata dalla normativa di riferimento (di norma 15 o 30 giorni).

Responsabilità: La gestione dell'Albo Pretorio è a cura dell'ufficio di segreteria amministrativa, sotto la direzione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Monitoraggio: Ogni mese viene effettuata una verifica del registro delle pubblicazioni per assicurare la completezza e la correttezza degli atti.

Accesso: L'Albo Pretorio è accessibile attraverso la homepage del sito istituzionale e deve essere consultabile senza necessità di autenticazione.

5. Albo Sindacale

L'Albo Sindacale è lo spazio, fisico o digitale, destinato alla pubblicazione delle comunicazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola, in conformità con l'art. 25 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e con quanto previsto dal vigente CCNL.

Nel rispetto del principio di parità di trattamento tra le organizzazioni sindacali, la scuola assicura uguale visibilità e accesso alle pubblicazioni sindacali.

Modalità di invio delle comunicazioni sindacali:

- Tramite PEC o email istituzionale all'indirizzo ufficiale della scuola;
- In formato PDF non modificabile, preferibilmente con firma del rappresentante sindacale;
- Con oggetto chiaramente identificabile (es. "Comunicazione sindacale FLC CGIL").

Modalità di pubblicazione:

- Nella sezione "Albo Sindacale" del sito istituzionale;
- Eventualmente anche su bacheca fisica riservata nei locali della sede scolastica principale;
- La durata di pubblicazione è stabilita dalla richiesta della sigla sindacale, purché congruente con i termini di aggiornamento del sito (in genere non oltre 15 giorni).

Responsabilità:

- La pubblicazione è a cura dell'ufficio di segreteria amministrativa, che agisce nel rispetto della neutralità e imparzialità.
- Il Dirigente Scolastico vigila sul rispetto del pluralismo sindacale e sul corretto utilizzo degli spazi digitali.

Limitazioni:

- Non sono ammesse comunicazioni che contengano contenuti diffamatori, discriminatori o in contrasto con le finalità educative dell'istituzione scolastica;
- In caso di dubbi sulla pubblicabilità, si procederà previa valutazione da parte del DS e confronto con la RSU.

6. Gestione della Posta Elettronica Ordinaria (PEO) - @istruzione.it

La casella di posta elettronica ordinaria (PEO) con dominio @istruzione.it rappresenta uno strumento ufficiale di comunicazione della scuola. Essa viene utilizzata prevalentemente per:

- Comunicazioni interne al personale scolastico;
- Rapporti con famiglie e studenti;
- Scambi informativi con enti locali, associazioni e altri soggetti esterni non soggetti a obbligo di firma digitale o certificazione.

Utilizzi consentiti:

- Invio di circolari, comunicazioni e convocazioni;
- Ricezione di richieste, domande e segnalazioni non formali;
- Trasmissione di documenti non soggetti a protocollazione obbligatoria.

Gestione e archiviazione:

- La casella è gestita da personale autorizzato della segreteria;
- Le comunicazioni di rilievo vengono archiviate digitalmente e, se necessario, protocollate;
- L'accesso è riservato e monitorato tramite credenziali sicure.

Sicurezza e privacy:

- È vietato trasmettere dati sensibili o riservati tramite PEO senza le necessarie tutele;
- L'uso improprio della casella comporta responsabilità disciplinari secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Backup:

- Le email vengono sottoposte a backup periodico secondo le policy interne dell'Istituto.

7. Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) - @pec.istruzione.it

La casella PEC istituzionale costituisce canale ufficiale di comunicazione legale tra la scuola e altri enti pubblici, soggetti istituzionali, fornitori, avvocati, e privati cittadini. Ogni comunicazione inviata o ricevuta tramite PEC ha valore legale pari a una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Utilizzi obbligatori:

- Invio e ricezione di documenti ufficiali, atti amministrativi, istanze, richieste e comunicazioni legali;
- Comunicazioni con MIM, USR, USP, enti pubblici, fornitori, avvocati, istituzioni scolastiche;
- Trasmissione di atti soggetti a protocollazione obbligatoria.

Gestione:

- L'accesso alla casella PEC è riservato al DSGA e al personale autorizzato della segreteria amministrativa;
- Ogni messaggio in entrata o in uscita viene protocollato e archiviato digitalmente secondo la normativa vigente;
- Le comunicazioni devono essere lette quotidianamente e smistate ai responsabili competenti.

Sicurezza e conservazione:

- Tutti i messaggi PEC devono essere conservati per almeno 10 anni, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'archiviazione deve garantire integrità, accessibilità e autenticità dei messaggi;
- È vietata la cancellazione di messaggi PEC non archiviati.

Backup e accesso:

- Backup regolari della casella PEC sono assicurati dal gestore del servizio o secondo policy interne;
- L'accesso alla casella è protetto da credenziali sicure e tracciabilità degli accessi.

Controllo e responsabilità:

- Il DSGA è responsabile della corretta gestione della PEC, in coordinamento con il Dirigente Scolastico;
- Eventuali violazioni sono soggette a responsabilità disciplinari e segnalazioni al DPO della scuola.

8. Gestione del Protocollo

Il protocollo documentale costituisce lo strumento ufficiale per la registrazione, la tracciabilità e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita dell'istituzione scolastica. La gestione del protocollo deve essere conforme a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

Finalità:

- Garantire la certezza della data di ricezione o spedizione degli atti;

- Assicurare la trasparenza e l'efficienza amministrativa;
- Costruire e mantenere l'archivio documentale della scuola.

Strumenti:

- Il sistema di protocollo informatizzato adottato dall'Istituto (es. software Argo, Axios, SIDI, o altro gestionale compatibile);
- Registro di Protocollo unico per tutti gli uffici.

Obblighi di registrazione:

- Devono essere protocollati tutti i documenti ufficiali in entrata e in uscita, compresi quelli via PEC, fax o consegnati a mano;
- Sono esclusi i documenti privi di rilevanza amministrativa (es. materiale pubblicitario, inviti generici, ecc.).

Contenuti della registrazione:

- Numero progressivo del protocollo;
- Data di registrazione;
- Oggetto sintetico del documento;
- Mittente o destinatario;
- Ufficio o responsabile incaricato della trattazione;
- Classificazione archivistica e livello di riservatezza (se applicabile).

Accesso e responsabilità:

- Il personale addetto al protocollo è individuato dal DSGA;
- L'accesso al sistema è protetto da credenziali nominative e differenziate per profilo;
- Ogni operazione è tracciata e soggetta a verifica.

Archiviazione e conservazione:

- I documenti protocollati sono associati a fascicoli digitali e cartacei, secondo il piano di classificazione d'archivio;
- È previsto il versamento degli atti all'archivio storico secondo le disposizioni normative e archivistiche vigenti.

Monitoraggio:

- Il corretto funzionamento del sistema di protocollo è oggetto di controllo periodico da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico.

9. Gestione del Protocollo Riservato

Il protocollo riservato è una sezione separata del registro di protocollo, dedicata alla registrazione e conservazione di documenti contenenti informazioni sensibili, personali o strategiche, la cui diffusione potrebbe arrecare danno o violare la privacy dei soggetti coinvolti.

Finalità:

- Tutelare la riservatezza e i dati personali dei soggetti interessati;
- Gestire correttamente documenti relativi a contenziosi, provvedimenti disciplinari, salute, situazioni familiari delicate e atti sensibili.

Tipologie di documenti trattati:

- Documentazione sanitaria o certificativa riservata;
- Atti relativi a procedimenti disciplinari o contenziosi legali;
- Documenti contenenti dati giudiziari o personali di particolare delicatezza;
- Fascicoli del personale con provvedimenti riservati.

Gestione e accesso:

- L'accesso al protocollo riservato è limitato esclusivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA, o ad altri soggetti formalmente incaricati;
- I documenti vengono protocollati con numerazione separata e classificazione interna riservata;
- Il registro è informatizzato o cartaceo, custodito in locale chiuso e protetto.

Conservazione e sicurezza:

- I documenti riservati sono conservati in archivi fisici protetti o in cartelle digitali criptate o ad accesso profilato;
- L'archiviazione segue criteri di riservatezza e di minimizzazione dei dati, nel rispetto del GDPR;
- Ogni accesso è tracciato e deve essere giustificato da motivazioni formali.

Responsabilità:

- Il Dirigente Scolastico è il responsabile della corretta gestione e tutela del protocollo riservato;
- Ogni violazione dell'accesso o della riservatezza comporta responsabilità disciplinari e può configurare illecito ai sensi del GDPR.

Durata della conservazione:

- I documenti riservati sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente, con valutazione della necessità di mantenimento ai fini documentali, legali o amministrativi.

10. Modalità di Firma dei Documenti

Tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti dall'Istituto scolastico devono essere firmati in modo conforme alle disposizioni normative vigenti, al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità e la validità giuridica.

Tipologie di firma ammesse:

- **Firma autografa:** usata su documenti cartacei o su copie da digitalizzare;
- **Firma digitale qualificata:** obbligatoria per atti amministrativi con valore legale (es. determine, contratti, bilanci);
- **Firma elettronica avanzata o semplificata (FEA/FES):** utilizzabile per atti interni o documenti informali.

Documenti che richiedono firma digitale:

- Determine dirigenziali
- Contratti e incarichi
- Comunicazioni a enti pubblici (via PEC)
- Atti contabili (es. bilanci, variazioni, mandati)
- Graduatorie ufficiali e pubblicazioni all'Albo

Responsabilità della firma:

- Il Dirigente Scolastico è titolare della firma per tutti gli atti di gestione dell'istituzione;
- Il DSGA firma gli atti amministrativo-contabili di propria competenza;
- I docenti e ATA possono essere delegati alla firma di atti interni o didattici, secondo le deleghe assegnate.

Sicurezza e conservazione:

- Le firme digitali devono essere apposte tramite dispositivi certificati (token, smart card, CNS) e software conformi alla normativa;
- I documenti firmati digitalmente devono essere conservati in formato PDF/A e custoditi in archivi digitali a norma.

Verifica e tracciabilità:

- Tutti i documenti firmati digitalmente devono essere verificabili tramite strumenti di validazione ufficiali (es. AgID);
- È buona prassi allegare l'estratto di verifica della firma digitale.

Validità temporale:

- La firma digitale è valida se il certificato è attivo al momento dell'apposizione;
- Per la conservazione a lungo termine si raccomanda la marca temporale.

11. Modalità di Invio dei Documenti

La trasmissione dei documenti scolastici deve avvenire in modo tracciabile, sicuro e conforme alla normativa vigente, tenendo conto della natura del documento, del destinatario e del livello di riservatezza delle informazioni contenute.

Canali ufficiali di trasmissione:

- **PEC (@pec.istruzione.it):** per tutte le comunicazioni ufficiali e documenti con valore legale;
- **PEO (@istruzione.it):** per comunicazioni non riservate e di servizio;
- **Registro elettronico:** per comunicazioni scolastiche dirette a studenti e famiglie;
- **Portali istituzionali:** per invio/ricezione di atti verso MIM, USR, enti locali o piattaforme autorizzate;
- **Consegna cartacea:** solo in casi residuali, su protocollo o a mano contro firma.

Criteri di trasmissione:

- Ogni documento deve riportare oggetto chiaro e data;
- I file devono essere preferibilmente in formato PDF/A o altro formato non modificabile;
- I documenti riservati devono essere crittografati o trasmessi tramite canali sicuri (PEC o cartella condivisa protetta);
- È vietato trasmettere tramite canali non autorizzati (es. email personali, app di messaggistica privata).

Responsabilità:

- Il personale amministrativo, i docenti e i referenti incaricati sono tenuti a seguire le linee guida interne;
- Il DSGA supervisiona le procedure di trasmissione;
- Il Dirigente Scolastico valida gli atti di rilevanza esterna o giuridica.

Tempistiche:

- Le comunicazioni devono avvenire con tempestività, secondo i termini previsti per ogni tipologia di documento;
- Ogni invio deve essere registrato nel protocollo o nella piattaforma.

12. Modalità di Comunicazione con i Genitori

La comunicazione tra scuola e famiglie è un elemento fondamentale per la collaborazione educativa e il benessere degli studenti. Le modalità devono essere trasparenti, inclusive, accessibili e conformi alle disposizioni normative sulla privacy e sul diritto all'informazione.

Strumenti di comunicazione utilizzati:

- Registro elettronico (es. Axios, ClasseViva, Spaggiari): per voti, assenze, circolari, colloqui;
- Email istituzionale o modulistica digitale per comunicazioni specifiche (es. autorizzazioni, richieste);
- Bacheca del sito scolastico per avvisi generali e informazioni ricorrenti;
- Incontri in presenza (ricevimento, colloqui generali e individuali);
- Comunicazioni telefoniche o cartacee nei casi di impossibilità digitale.

Criteri generali di comunicazione:

- Le comunicazioni devono essere chiare, comprensibili e accessibili a tutti i genitori;
- Le informazioni sensibili devono essere trattate nel rispetto della normativa GDPR (UE 2016/679);
- È vietato diffondere dati personali o sensibili tramite canali pubblici o non autorizzati.

Responsabilità:

- Il Dirigente Scolastico supervisiona l'efficacia e la correttezza delle comunicazioni;
- I docenti utilizzano gli strumenti previsti per aggiornare le famiglie sull'andamento scolastico;
- Il personale di segreteria cura le comunicazioni amministrative e il supporto informativo.

Tutela della privacy:

- Le comunicazioni devono essere effettuate su canali sicuri e, ove necessario, autenticati;
- I dati personali degli studenti e dei familiari devono essere trattati secondo i principi di liceità, necessità e minimizzazione;
- È garantito il diritto di accesso ai documenti scolastici da parte dei genitori/tutori legali secondo la normativa vigente.

13. Modalità di Comunicazione con Enti Locali

La comunicazione con gli enti locali (Comuni, Province, Regioni, ASL, Protezione Civile, ecc.) riveste un ruolo fondamentale per l'organizzazione dei servizi scolastici, la realizzazione di progetti, la gestione delle emergenze e la condivisione di informazioni di interesse pubblico.

Canali utilizzati:

- PEC istituzionale per atti ufficiali e comunicazioni formali;
- PEO per invii informali o richieste di contatto;
- Piattaforme dedicate (es. portali regionali, ANPR, SINFI);
- Partecipazione a tavoli interistituzionali o reti territoriali.

Ambiti oggetto di comunicazione:

- Edilizia scolastica, sicurezza e manutenzione degli edifici;
- Organizzazione del trasporto scolastico, mensa e altri servizi comunali;
- Collaborazioni progettuali su legalità, inclusione, ambiente, cittadinanza attiva;
- Segnalazioni e comunicazioni urgenti (es. chiusura scuole, calamità naturali);
- Adempimenti anagrafici e sanitari (es. vaccinazioni, alunni stranieri).

Obblighi e modalità operative:

- Tutte le comunicazioni formali devono essere protocollate e conservate in fascicoli dedicati;
- Ogni interlocuzione deve essere tracciabile e contenere riferimenti a date, oggetto e personale coinvolto;
- È obbligatorio rispondere entro i termini previsti per legge o dalle convenzioni interistituzionali.

Responsabilità:

- Il Dirigente Scolastico e il DSGA gestiscono in prima persona le comunicazioni ufficiali;
- I referenti di progetto o funzione supportano nei contatti operativi;
- Tutti i documenti devono essere conformi alle normative sulla privacy, sicurezza e trasparenza.

14. Modalità di Comunicazione con MIM, USR e USP

La comunicazione istituzionale con il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e gli Uffici Scolastici Provinciali (USP) costituisce un obbligo normativo e una prassi fondamentale per la gestione dell'autonomia scolastica, l'attuazione delle direttive nazionali e il coordinamento territoriale.

Canali ufficiali:

- Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Piattaforme dedicate del MIM (SIDI, Piattaforma Unica, INVALSI, SOFIA, PND, Portale PNRR, ecc.);
- Modulistica telematica per istanze e comunicazioni (es. rilevazioni, monitoraggi, bandi);
- Convocazioni ufficiali e comunicazioni formali tramite circolari ministeriali.

Documenti e informazioni trasmessi:

- Adempimenti amministrativi e contabili (es. bilanci, contratti, incarichi);
- Anagrafiche personale scolastico e studenti (es. organici, ricostruzioni, trasferimenti);
- Monitoraggi periodici su progetti, fondi europei, edilizia scolastica;
- Comunicazioni urgenti (es. emergenze sanitarie, eventi straordinari);
- Rapporti periodici sull'attività didattica e sui risultati scolastici.

Modalità operative:

- Tutte le comunicazioni devono essere protocollate e conservate in formato digitale a norma;
- Le piattaforme ministeriali richiedono accesso mediante credenziali personali e tracciabilità delle operazioni;
- È necessaria la verifica costante delle scadenze e degli avvisi pubblicati.

Responsabilità:

- Il Dirigente Scolastico è il referente unico per l'Istituzione scolastica e firma tutte le comunicazioni ufficiali;
- Il DSGA cura la parte gestionale e documentale, anche attraverso deleghe operative;
- I referenti di progetto (es. PNRR, PCTO, Bullismo, Inclusione) collaborano all'invio dei materiali di competenza.

Tracciabilità e archiviazione:

- Ogni comunicazione è conservata nel protocollo digitale con indicazione del destinatario, oggetto e data di invio;
- I documenti ricevuti sono protocollati, smistati e archiviati nei fascicoli elettronici di competenza;
- È previsto il controllo annuale della corrispondenza per garantire la completezza degli adempimenti.

15. Pratica per Gestione della Privacy dei Documenti Cartacei

La protezione dei dati personali in formato cartaceo è un obbligo previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003. Tutti i documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari devono essere trattati in modo da garantire la riservatezza, la disponibilità e l'integrità delle informazioni.

Principi fondamentali:

- I dati cartacei devono essere raccolti, trattati e conservati secondo i principi di liceità, minimizzazione, esattezza e limitazione della conservazione;
- È vietata la diffusione non autorizzata di informazioni riservate contenute nei documenti cartacei.

Archiviazione:

- I fascicoli cartacei devono essere conservati in armadi chiusi a chiave, accessibili solo al personale autorizzato;
- Gli archivi devono essere situati in locali protetti, sorvegliati e accessibili secondo regole interne documentate;
- L'organizzazione dei fascicoli deve consentire una facile reperibilità e una corretta classificazione dei documenti.

Accesso e consultazione:

- L'accesso è riservato al personale formalmente autorizzato;

- Le richieste di consultazione devono essere registrate in appositi registri;
- È vietata la riproduzione o diffusione non autorizzata di documenti contenenti dati personali.

Trattamento e trasporto:

- I documenti cartacei non devono essere lasciati incustoditi su scrivanie o in ambienti non protetti;
- Il trasporto interno dei fascicoli deve avvenire in contenitori chiusi;
- Ogni stampa di documenti riservati deve essere controllata e immediatamente recuperata.

Smaltimento:

- I documenti cartacei contenenti dati personali non più necessari devono essere distrutti in modo sicuro (es. trituratori a norma DIN 66399);
- È vietato lo smaltimento di documenti riservati nei rifiuti indifferenziati.

Formazione e vigilanza:

- Il personale incaricato della gestione documentale riceve formazione annuale su privacy e sicurezza;
- Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DPO, effettua verifiche periodiche sulle modalità di trattamento dei documenti cartacei.

16. Pratica per Gestione della Privacy dei Documenti Elettronici

La gestione dei documenti elettronici contenenti dati personali o sensibili deve avvenire in modo conforme al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e alla normativa nazionale, garantendo riservatezza, integrità, disponibilità e tracciabilità.

Sistemi e strumenti utilizzati:

- Gestionali scolastici certificati (Argo);
- Archivi digitali interni su server locale o cloud con accesso autenticato;
- Sistemi di backup e recupero dati automatizzati;
- Cartelle condivise con accesso profilato.

Criteri di sicurezza:

- Accesso ai dati riservato a personale autorizzato e con credenziali nominative;
- Utilizzo di sistemi di autenticazione forte e verifica degli accessi;
- Crittografia dei documenti contenenti dati sensibili;
- Monitoraggio e registrazione degli accessi e delle modifiche ai file.

Protezione dei dati:

- I documenti devono essere classificati in base al contenuto e al livello di riservatezza;
- Non devono essere conservati su dispositivi personali o supporti non autorizzati;
- È vietata la condivisione via e-mail personale o piattaforme non conformi al GDPR.

Backup e conservazione:

- È obbligatorio il backup periodico dei dati, con verifica dell'integrità dei file;
- I documenti devono essere conservati su sistemi sicuri, accessibili solo da utenti autorizzati;
- È consigliata l'adozione di firme digitali e marche temporali per documenti rilevanti.

Formazione e responsabilità:

- Il personale scolastico riceve formazione annuale su trattamento sicuro dei dati e uso corretto dei sistemi informatici;
- Il DSGA coordina la gestione documentale digitale e verifica il rispetto delle policy IT;
- Il DPO scolastico monitora l'adeguamento al GDPR e supporta nella valutazione dei rischi.

Incidenti e violazioni:

- Ogni violazione dei dati o accesso non autorizzato deve essere segnalato immediatamente al DPO;

- La scuola ha un Registro delle violazioni e prevede piani di mitigazione e notifica al Garante, se necessario.

Conclusioni

L'attuazione del presente regolamento richiede la partecipazione consapevole e responsabile di tutto il personale scolastico. Solo attraverso l'adozione di pratiche condivise, sicure e coerenti con la normativa vigente è possibile garantire un'amministrazione trasparente, efficace e rispettosa dei diritti dell'utenza. Il Dirigente Scolastico e il DSGA hanno il compito di vigilare sull'applicazione del regolamento, fornendo indicazioni operative e promuovendo occasioni di aggiornamento e formazione. Il presente regolamento sarà oggetto di aggiornamento periodico in funzione delle modifiche legislative e delle necessità organizzative dell'Istituto.