



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"**  
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

<b>Istituto Tecnico Economico</b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b>Istituto Tecnico Tecnologico</b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b>Liceo Classico</b> PZPC011015	<b>Liceo Scientifico</b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b>Percorso di II Livello</b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b>Istituto Tecnico Economico</b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b>Liceo Linguistico</b> PZPM011019	<b>Percorso di II Livello</b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
Prot. 0017308 del 09/12/2022  
VII (Uscita)

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Alla RSU  
Al sito web

Avviso n. 160 - Oggetto: Gestione documentale, invio documenti, obbligo di firma digitale.

In tutte le Pubbliche Amministrazioni, la **gestione documentale** rappresenta un fattore essenziale per il corretto funzionamento dell'Amministrazione stessa poiché costituisce l'infrastruttura organizzativa e digitale **alla base dell'erogazione dei singoli servizi**.

Per questa ragione, al fine di massimizzare il contributo della transizione alla modalità digitale e di integrare l'innovazione tecnologica all'interno dell'Amministrazione, è stato necessario intervenire sul **miglioramento della gestione documentale**.

Sulla base delle [Linee Guida AgID sul documento informatico](#) e del [Codice di Amministrazione Digitale](#), il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il **modello di gestione documentale** delle Istituzioni scolastiche che tiene conto di aspetti organizzativi e tecnologici omogenei, all'interno del quale le Istituzioni scolastiche si possono orientare per garantire una gestione uniforme e adeguata del processo di gestione documentale. Il modello prevede la **digitalizzazione di tutto il «ciclo di vita» dei documenti**: dalla loro nascita (per creazione o acquisizione) fino alla conservazione e/o scarto, **al fine di favorire la trasformazione della gestione documentale** da cartacea a "paperless".

Questa Istituzione ha adottato il piano di gestione documentale secondo le indicazioni dell'AGID e del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Pertanto si ribadisce quanto indicato nella circolare **42 del 1/10/2022 prot. 13502**.

#### Documenti prodotti da terzi.

Sono da intendersi terzi ai fini della gestione documentale: i docenti, personale Ata, gli enti, le imprese, i professionisti, gli studenti, le famiglie e ogni soggetto che entra in rapporto con la scuola.

## **Docenti e personale ATA**

I docenti e il personale Ata, compresi i collaboratori scolastici, con contratto a tempo determinato o indeterminato, per le comunicazioni con la scuola devono usare esclusivamente il canale telematico di Argo, di cui posseggono l'utenza. Utilizzeranno le funzioni specifiche o richieste generiche in tutti gli altri casi. **E' vietato utilizzare la posta elettronica. Nel caso arrivino comunicazioni con poste elettronica, queste devono essere rinviate al mittente con la richiesta di utilizzo del canale Argo, e non saranno protocollate.**

L'uso di questo canale soddisfa due requisiti fondamentali:

- 1- Certezza del mittente certificata con rilascio della ricevuta dell'impronta informatica del messaggio
- 2- Automatica archiviazione nel fascicolo personale, azzerando il rischio di smarrimento dei documenti.

Tutto il personale della scuola quando dovrà trasmettere qualsiasi autocertificazione dovrà essere firmata digitalmente e in formato PDF, comprese le istanze per avvisi interni e il curriculum vitae. Allo stesso modo quando dovrà trasmettere qualsiasi **documento prodotto da terzi** in formato pdf e firmato digitalmente ( esempi non esaustivi: Certificato medico di visita specialistiche, certificati medici, certificati dell'INPS, documenti per la 104, ecc).

**Istanze non confermi al formato PDF e non firmate digitalmente non saranno protocollate, e conseguentemente le comunicazioni saranno considerate omesse.**

**Si ribadisce che i documenti in formati non PDF e non firmati digitalmente non hanno alcun valore legale.**

**Al fine di non rallentare o intralciare il lavoro degli uffici di segreteria si invita tutto il personale ad attenersi alle presenti disposizioni.**

**Si ricorda che Regione Basilicata ai residenti e a coloro che svolgono attività lavorativa nella Regione Basilicata rilascia gratuitamente il dispositivo di firma digitale <https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/detail.jsp?fw=1&otype=1053&id=3063503>.**

**Il personale di segreteria dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni e il DSGA dovrà vigilare che venga fatto.**

**Si allega il quadro normativo di riferimento.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni normative prese in considerazione ai fini della redazione del Piano di Gestione documentale della scuola dei relativi allegati sono le seguenti:

Linee guida AGID e del Ministero dell'Istruzione

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)

D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1371 Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)

L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali

D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Oltre alle fonti elencate, sono state utilizzate ulteriori disposizioni normative e prassi adottate in materia, quali, a titolo esemplificativo, il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni." e la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013".

Con riferimento al Codice dei beni culturali e del paesaggio, è bene precisare che le norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. **Pertanto, ogni Istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi discendenti dal Codice validi per tutti gli enti pubblici. In forza di questa normativa, gli archivi delle Istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine (art.10,**

**c.2-b D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del Codice citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.**