



**Scuola Primaria Paritaria
"Santa Maria Assunta"**
Valdobbiadene

Manuale di Gestione Documentale

1. Premessa

Il presente manuale descrive le modalità organizzative e operative per la gestione, il protocollo informatico, l'archiviazione e la conservazione dei documenti presso la Scuola Primaria Paritaria Santa Maria Assunta, Via Piva 10, 31049, Valdobbiadene, in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente (CAD, D.Lgs. 33/2013, GDPR).

2. Ruoli e Responsabili

- Responsabile della gestione documentale e conservazione: Legale Rappresentante, Penon Don Romeo.
- Vicario per la gestione documentale: Lisa Margaret Richards (Coordinatrice didattica).
- Responsabile del protocollo operativo: Giorgia Casciano.
- RPCT (Trasparenza e Anticorruzione): Legale Rappresentante.
- RPD (Responsabile Protezione Dati): designato internamente.

3. Protocollo Informatico e Gestione Documentale

Il sistema di protocollo informatico è gestito tramite il fornitore MASTERCOM, con conservazione documentale a norma tramite Aruba..

La protocollazione avviene in segreteria tramite Giorgia Casciano, salvo atti riservati gestiti direttamente dal Legale Rappresentante.

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.

4. Eccezioni alla protocollazione

Non vengono protocollati in quanto già archiviati o gestiti su altri sistemi:

- Fatture elettroniche (SDI);
- Schede di valutazione (Registro elettronico);
- Comunicazioni ministeriali e regionali già protocollate alla fonte;
- Comunicazioni quotidiane dei genitori (ritardi, assenze, materiali smarriti, richieste colloqui);
- Comunicazioni interne prive di rilevanza giuridica (promemoria interni);

- Appunti di lavoro, bozze e minute;
- Newsletter, pubblicità, proposte commerciali o comunicazioni informative prive di valore giuridico.

5. Pubblicazione e Trasparenza

Il presente manuale sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

La PEC istituzionale scuolasantamaria@pec.it e la mail ordinaria segreteria@scuolasantamariassunta.it sono i canali ufficiali per le comunicazioni rilevanti.