



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

## 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, Valdobbadiene, 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 Docfly. I documenti protocollati in Mastercom vengono depositati per la conservazione in Docfly ogni 24 ore salvo nei giorni di chiusura della scuola (sabato, domenica, vacanze). In questo caso saranno protocollati ed inviati il primo giorno utile.

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;
- 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.