



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: www.derogatisfioritto.edu.it



All'Albo
Amministrazione trasparente

Oggetto: *Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la L. 241/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”;

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 contenente “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”;

VISTO il 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”;

VISTE le Linee Guida AgID denominate “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)”;

VISTO il Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 denominato “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

VISTO il D.Lgs. 196 del 2003 (“Codice privacy”) novellato in tale strutturazione definitiva dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

VALUTATO che l'Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme pertinenti la gestione e la conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

PRESO ATTO che l'Istituto intende adottare un modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le citate linee guida e contestualmente adeguato alle necessità dell'Istituto;

DECRETA

l'adozione da parte di questo Istituto di Istruzione Secondaria Superiore *De Rogatis-Fioritto* di San Nicandro Garganico del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, che viene allegato al presente decreto del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. Donataccio



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007410/U del 02/10/2023 09:05 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



AI DSGA

Al personale amministrativo

All'Albo

Amministrazione trasparente

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’adozione del manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge perciò non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

Il *manuale* potrà essere consultato all’interno del sito istituzionale.

1.2 - Aree Organizzative Omogenee

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse – umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti l’Istituto, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce:

- a) una sola Area Organizzativa Omogenea **denominata Segreteria scolastica**
- b) tante strutture di protocollo e di archiviazione quanti sono gli uffici della segreteria (Ufficio del DSGA; Ufficio didattica; Ufficio personale di ruolo; Ufficio personale non di ruolo; Ufficio amministrativo; Ufficio affari generali/Protocollo)

Protocollo in entrata:

Il personale delle strutture di cui alla predetta lettera b) effettua la protocollazione in entrata della documentazione cartacea relativa alle incombenze del proprio ufficio.

Il personale della struttura Ufficio affari generali/protocollo effettua la protocollazione in entrata di tutta la documentazione elettronica che perviene all’Istituto e che deve essere protocollata.

Protocollo in uscita:

Il personale delle strutture di cui alla predetta lettera b) effettua la protocollazione in uscita della documentazione cartacea ed elettronica relativa alle incombenze del proprio ufficio.



In assenza dell'assistente amministrativo adibito all'Ufficio Affari generali/Protocollo è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente incaricato dal DSGA.

La casella di PEC (Posta elettronica certificata) dell'Istituto costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: **fgis007003@pec.istruzione.it**

Inoltre la AOO dell'istituto è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: **fgis007003@istruzione.it**

Tutta la documentazione avente rilevanza amministrativa deve essere spedita o dall'indirizzo PEC o dall'indirizzo PEO sopra indicati.

Le caselle di posta elettronica istituzionali nome.cognome.xx@derogatisfioritto.it o quello xx@istruzione.it può essere utilizzato per gli interscambi documentali.

1.3 - Le figure di sistema

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

- Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.
- DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici; Coordinatore della gestione documentale; Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti di accesso documentale" per la posta elettronica
- Assistenti amministrativi: responsabili della gestione del procedimento di protocollazione, di archivio e conservazione, di ricezione e di invio della documentazione.

Il DSGA nell'attribuzione degli incarichi annuali affiderà agli assistenti amministrativi le opportune istruzioni per quanto previsto dal presente manuale.

1.4 - Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, del D.P.R. 445/2000 e del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013, è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il **Direttore dei SS.GG.AA.** che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione secondo quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, della gestione dell'archivio;
- d. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione; conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti; assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.



Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

- e. autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f. vigilare sull'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

SEZIONE II - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2.1 - Il documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

2.2 - Rilevanza del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici.

Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite posta personale istituzionale o PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Questo genere di comunicazioni è gestito con PEO.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD ed avviene tramite PEC o PEO a seconda dei casi.

2.3 - Natura del documento informatico

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71" adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e ivi citati in premessa.



I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

2.4 - Sottoscrizione del documento analogico

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la sottopone al responsabile e/o al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

2.5 - Sottoscrizione del documento informatico

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
 2. firma elettronica
 3. firma elettronica avanzata
 4. firma elettronica qualificata
 5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).
- Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

SEZIONE III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1 - Unicità del registro di protocollo informatico

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito a) protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO; b) riportare sul documento di riscontro - in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso; c) apporre, manualmente la segnatura di protocollo; d) protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

3.2 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione AXIOS **SEGRETERIA DIGITALE**, gestione "**Protocollo**" fornito dalla ditta Axios operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy



richiesti dalla legge. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono esplicitate nel presente manuale; per quanto concerne i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno presenta le seguenti caratteristiche:

- si riferisce a un solo protocollo
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- codice registro di protocollo
- numero registrazione di protocollo
- data di registrazione di protocollo
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

3.3 – Dati obbligatori di sistema

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile tranne che per gli utenti abilitati alla modifica
- e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo
- h) assegnazione

Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente manuale.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio



La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa Omogenea, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. A norma dell'art.53, c.5 del DPR 445/2000 sono tuttavia possibili registrazioni particolari.

3.4 - Regole generali di scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

<u>TIPO DI DATI</u>	<u>REGOLE</u>
Nomi di persona	Prima il nome e poi il cognome
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omissi (quindi niente Sottosegr., avv., prof., ecc.)
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare (es. San Nicandro Garganico e non S. Nicandro G.
Nomi di ditte e società	La forma societaria va in minuscolo, senza punti
Articolazioni del MIM	Si usino gli acronimi: DDG ecc.
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti
Ministeri	Usare l'acronimo
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA (Esempio: 07-02-2014)

3.5 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili); e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;



3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'Amministrazione.

3.6 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricezione)
3. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche
4. Documenti interni preparatori di atti
5. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
6. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
7. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
8. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445

3.7- Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato
2. Certificati di servizio
3. Ordini
4. Reversali, Mandati e loro elenchi
5. Circolari e Avvisi interni
6. Certificati di frequenza
7. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

Il protocollo riservato viene gestito direttamente dal Dirigente scolastico utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita
- b) numero progressivo ingresso/uscita
- c) oggetto
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o a cui si riceve

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

3.8 - Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto

3.9 - Segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:



- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) riferimenti al titolare

La segnatura di protocollo di un **documento cartaceo in entrata** avviene secondo la seguente modalità:

- a) si procede a scansionare il documento cartaceo che deve essere firmato dal mittente; si inserisce il documento scansionato nel protocollo in entrata e si appone la segnatura elettronica che viene impressa nella parte inferiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

La segnatura di protocollo di un **documento cartaceo in uscita** (se indispensabile) avviene secondo la seguente modalità:

- a) si procede a redigere il documento in formato digitale; il documento digitale deve essere firmato digitalmente; si inserisce il documento nel protocollo in uscita e si appone la segnatura elettronica che viene impressa nella parte inferiore del documento direttamente dal software di Protocollo; il documento viene stampato e sottoscritto e quindi viene spedito secondo la modalità cartacea.

La segnatura di protocollo di un **documento digitale in entrata** avviene secondo la seguente modalità:

- a) si procede a inserire il documento nel protocollo in entrata e si appone la segnatura elettronica che viene impressa nella parte inferiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

La segnatura di protocollo di un **documento digitale in uscita** avviene secondo la seguente modalità:

- a) il documento digitale deve essere firmato digitalmente; si inserisce il documento nel protocollo in uscita e si appone la segnatura elettronica che viene impressa nella parte inferiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

Il documento digitale in uscita va dunque scaricato dal protocollo nel seguente modo:

- a) dalla sezione download – scaricare il *file PDF con timbro protocollo* e rinominarlo apponendoci la dicitura *-segnatura*; b) scaricare anche il file *Documento principale* e lasciarlo con la sua denominazione. Nell'invio alla amministrazione/persona di destinazione occorre inviare sia il file *Documento principale* che il file *PDF con timbro protocollo*

Per la sottoscrizione dei documenti digitali con firma digitale del D.S. gli assistenti amministrativi invieranno il file PDF all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato. Il DSGA provvederà autonomamente con la firma digitale personale per la sottoscrizione dei documenti di propria pertinenza.

3.10 - Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal DSGA un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

L'accesso agli atti amministrativi, per personale non incaricato, è consentito sulla base della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui al punto 1.4 o



da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

3.11 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

3.12 – Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato sulla piattaforma Axios ed inviato alla Conservazione della stessa piattaforma.

3.13 – Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000. Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, 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. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

3.14 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

3.15 - Processo di assegnazione dei documenti e responsabilità del DSGA

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili del procedimento è effettuata dal DSGA.



3.16 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti, dopo la presa in carico da parte del responsabile e l'avvenuta protocollazione, possono essere trattati per la lavorazione pertinente e mirata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi dovuti, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle sue varie fasi: assegnazione, controllo, controllo DSGA, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

3.17 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini dell'eventuale condivisione tra gli uffici.

SEZIONE IV – GESTIONE DEL SERVIZIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'Istituto.

4.1 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati
- d) registrazione e segnatura di protocollo
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo)
- f) classificazione
- g) assegnazione informatica e smistamento
- h) fascicolazione

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale del servizio protocollo e reperate direttamente nel software di gestione.

- I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale
 - b) la consegna diretta *pro manibus* allo sportello dell'Ufficio Affari generali/Protocollo abilitato alla ricezione di documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria o presso l'Ufficio Postale se perviene avviso) e consegnati alla AOO.

4.2 - Flusso di lavorazione dei documenti in partenza-spedizione dei documenti amministrativi

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).



L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale. In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 3.5 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata; eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio); indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolati a farlo, secondo le rispettive competenze.

4.2.1 Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dall'Istituto sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

4.3 - Registrazione dei documenti: regole e modalità

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e



- nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1- Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta il contenuto dei documenti e provvede alla loro protocollazione. L'Ufficio Affari Generali/Protocollo provvederà all'archiviazione e alla conservazione.

5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'AOO, lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile, sono protocollati previa autorizzazione del Responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) Denominazione dell'Ente
- 2) Data apertura busta
- 3) Data e numero protocollo della busta

5.3 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

5.4 -Gestione delle fatture

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma di interscambio



5.5 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna dell'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 - Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale della struttura Ufficio Affari Generali/Protocollo.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

SEZIONE VI-PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del **profilo utente e della password**. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

6.1 - Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati siano resi disponibili, integri e riservati
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento

6.2 - Trasferimento dei dati

È consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

6.3 - Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.



6.4 - Redazione e aggiornamento del presente manuale

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed entra in vigore dal 02/10/2023. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Per ottimizzare il funzionamento della piattaforma utilizzata per il protocollo informatico, l'archiviazione e la conservazione il DSGA organizzerà attività formative specifiche per il personale amministrativo e impartirà agli assistenti amministrativi le opportune istruzioni per il corretto utilizzo della piattaforma Axios.

I portatori di interesse-stakeholders- potranno rivolgersi al DSGA per ulteriori informazioni.

Il Dirigente Scolastico

