



GDPR



## CHIARIMENTI PER LA NOTA MIUR 3868 DEL 19 DICEMBRE 2021

Il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura, in collaborazione con AgID, hanno ridefinito nella nota numero 3868 del 10/12/2021, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche in linea con la transizione verso il digitale di tutto il sistema d'Istruzione.

In ragione di ciò, per quanto di competenza, la Madisoft SPA ha aggiornato il gestionale **Nuvola Amministrazione Digitale** alle nuove regole in vigore a partire dal 1 gennaio 2022.

**Preambolo** Il Manuale di gestione documentale e l'allegato al manuale di gestione documentale, dovrebbe essere uguale per tutte le segreterie scolastiche, indipendentemente dal gestionale documentale utilizzato (Nuvola, Axios, Argo, Spaggiari, ecc.). Tale manuale descrive, infatti, come viene gestito, dal punto di vista documentale, il flusso dei documenti dalla ricezione o dalla ideazione di un documento fino alla protocollazione e alla archiviazione e conservazione.

Per coloro che non utilizzano Nuvola, chiedere, per stare tranquilli, al Vs. commerciale di riferimento, se il software in cloud utilizzato è adeguato a quanto richiesto dalla nota: Titolare, Tipologie documentali e Codice AOO per i Registri.

Sicuramente tutti i software gestionali sono aggiornati alla nota di cui sopra!

### Cosa cambia in Nuvola:

- **Nuovo Titolare** In particolare, dal 1° gennaio per la protocollazione dei documenti sarà disponibile **un unico TITOLARIO** per il protocollo, in allegato. (Documento MI - RTD\_Gestione documentale\_Titolario di Classificazione\_versione finale.pdf).
- **Adeguamento Tipologie Documentali** Allo stesso modo, le tipologie documentali per adeguarle al Massimario di conservazione e scarto, sono state riviste e saranno disponibili solo quelle di cui alla nota 3868 del 10 dicembre 2021. Il Massimario, che rappresenta un'evoluzione del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche supporta le Scuole nello svolgimento delle operazioni di scarto.

Esso descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, la selezione e lo scarto della documentazione archiviata. Per le tipologie precedentemente abbinate a funzioni di catalogazione automatica, es. MAD, PAGELLE, ACCESSO CIVICO, ecc., è necessario ripetere le eventuali impostazioni di catalogazione automatica, a tal proposito esiste una GUIDA. Qualora Vi risultasse difficile chiamare l'assistenza 0733-203595

- **Codice AOO** Sarà necessario adeguare anche il codice AOO all'interno dei "Registri" presenti in Nuvola, Amministrazione Digitale, che si ricava dall'IPA (Indice di Amministrazione Digitale) a tal proposito è possibile far riferimento alla seguente GUIDA. Qualora Vi risultasse difficile chiamare l'assistenza 0733-203595
- **Il manuale di gestione documentale**, previsto dall'articolo 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono illustrate le regole di funzionamento del sistema di gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni.  
Tramite Nuvola Amministrazione Digitale è possibile procedere alla produzione di un prestampato contenente tale documento aggiornato alle specifiche attuali, con relativo allegato.  
Il manuale, uguale per tutte le Istituzioni Scolastiche, è in allegato. Basta mettere nelle parti in giallo i dati dell'Istituzione Scolastica. (pag. 1 e pag. 6)  
Per l'allegato è necessario compilare alcuni campi.

### **Pubblicazione In Area Amministrazione Trasparente Entro Il 1° Gennaio 2022**

Il manuale e l'allegato deve essere reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente", -> Altri contenuti/Dati ulteriori

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021

### **Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico**

Come indicato nel manuale, il dirigente Scolastico a cui restano comunque in capo i compiti e le responsabilità contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 può farsi coadiuvare in tale compito da apposite figure professionali in forza all'ufficio di segreteria. In allegato "bozza" atto di nomina. Il Vicario, potrebbe essere individuato nella figura dell'addetto al protocollo in entrata.

Sede legale: Via Arabia Saudita 9 - 88900 Crotona Tel. 0962982480 Cell. 3483723759

Web: [www.azsoluzioni.com](http://www.azsoluzioni.com) P.IVA 00969760792 C.C.I.A.A. N.150060 Cod. SDI **MSUXCR1**

Matr. INPS 2208145589 Matr. INAIL 13963331/57 E-Mail [az@azsoluzioni.com](mailto:az@azsoluzioni.com) PEC [antonino.zanghi@legalmail.it](mailto:antonino.zanghi@legalmail.it)

## FACCIAMO CHIAREZZA

### ISTITUZIONI SCOLASTICHE SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE UNICO E ACCENTRATO

Le Istituzioni Scolastiche hanno un sistema unico "accentrato", per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR (Unità Organizzativa Responsabile) che si identifica con la AOO (Area organizzativa Omogenea) che si occupa della loro protocollazione in entrata ed uscita e dello smistamento per aree di competenza.

### UNIVERSITÀ SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE DECENTRATO

Le Università hanno più AOO (Aree Organizzative Omogenee) per esempio Amministrazione Centrale e Sistemi Periferici ciascuna con un proprio protocollo casella PEO e PEC di riferimento e sotto articolazioni in Unità Organizzative Responsabili (UOR), vale a dire le Aree Dirigenziali, i Dipartimenti, i poli territoriali, ecc.

### COME COMPILARE L'ALLEGATO

Per completare la compilazione dell'allegato è necessario ricercare alcuni dati all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) ricercando la propria Istituzione Scolastica. I dati che seguono sono rintracciabili in esso

#### 7.1 Articolazioni delle AOO e delle eventuali UOR

Denominazione dell'Amministrazione	Denominazione dell'Istituzione scolastica
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	È il <b>codice univoco</b> che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento al Sistema di Interscambio per l'invio delle fatture
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Indirizzo Principale Istituzione scolastica

Sede legale: Via Arabia Saudita 9 - 88900 Crotone Tel. 0962982480 Cell. 3483723759

Web: [www.azsoluzioni.com](http://www.azsoluzioni.com) P.IVA 00969760792 C.C.I.A.A. N.150060 Cod.SDI **MSUXCR1**

Matr. INPS 2208145589 Matr. INAIL 13963331/57 E-Mail [az@azsoluzioni.com](mailto:az@azsoluzioni.com) PEC [antonino.zanghi@legalmail.it](mailto:antonino.zanghi@legalmail.it)

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica

Come si legge nel manuale:

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il **servizio di conservazione** è affidato ad un conservatore accreditato, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

**INSERIRE IL NOMINATIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO

Indicare la casella di posta

Data di istituzione della AOO

E' da ricercare in IPA alla voce DATA DI ACCREDITAMENTO. Cambia per ogni Istituzione Scolastica

Sede legale: Via Arabia Saudita 9 - 88900 Crotona Tel. 0962982480 Cell. 3483723759

Web: [www.azsoluzioni.com](http://www.azsoluzioni.com) P.IVA 00969760792 C.C.I.A.A. N.150060 Cod.SDI **M5UXCR1**

Matr. INPS 2208145589 Matr. INAIL 13963331/57 E-Mail [az@azsoluzioni.com](mailto:az@azsoluzioni.com) PEC [antonino.zanghi@legalmail.it](mailto:antonino.zanghi@legalmail.it)

*Da compilare secondo necessità per ogni UOR*

Denominazione dell'UOR	Non compilare
Codice univoco assegnato all'UOR	Non compilare
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR - a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Non compilare
Codice fiscale FSE	Non compilare Non riguarda le Scuole ma il Sistema Sanitario Nazionale gestione Fascicolo Sanitario Nazionale <b>Come si può vedere in IPA sono campi vuoti per le Istituzioni Scolastiche</b>
Codice fiscale NSO	Non compilare Non riguarda le Scuole ma il Sistema Sanitario Nazionale per lo scambio degli ordini <b>Come si può vedere in IPA sono campi vuoti per le Istituzioni Scolastiche</b>
Nominativo del Responsabile	Non compilare
Casella di posta dell'UOR	Non compilare
Data di istituzione della AOO	Non compilare

AZSoluzioni.com  
di Antonino ZANIGHI  
Via Arabia Saudita, 9  
88900 CROTONE

Sede legale: Via Arabia Saudita 9 - 88900 Crotona Tel. 0962982480 Cell. 3483723759

Web: [www.azsoluzioni.com](http://www.azsoluzioni.com) P.IVA 00969760792 C.C.I.A.A. N.150060 Cod.SDI **M5UXCR1**

Matr. INPS 2208145589 Matr. INAIL 13963331/57 E-Mail [az@azsoluzioni.com](mailto:az@azsoluzioni.com) PEC [antonino.zanghi@legalmail.it](mailto:antonino.zanghi@legalmail.it)