

Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali

1. Finalità del Piano

Il presente piano ha lo scopo di disciplinare la corretta organizzazione e gestione dei documenti scolastici, garantendo efficacia, trasparenza, tracciabilità e conservazione nel rispetto della normativa vigente.

2. Quadro Normativo di Riferimento

- D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)
- D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa)
- Linee guida AgID
- Normativa archivistica nazionale e regionale

3. Classificazione e Aggregazione Documentale

I documenti sono organizzati in aggregazioni coerenti, in base alla tipologia e alla funzione amministrativa. Le principali aggregazioni documentali includono:

- Didattica: programmi, verbali, PEI
- Amministrazione: bilanci, delibere, protocolli
- Personale: fascicoli, assenze, incarichi
- Studenti: fascicoli, certificazioni, iscrizioni

4. Strumenti di Gestione

- Piano di classificazione (titolario)
- Massimario di selezione e scarto
- Registro di protocollo
- Sistema di gestione documentale (digitale/cartaceo)

5. Ruoli e Responsabilità

- Dirigente scolastico: responsabile generale
- Responsabile della gestione documentale (RGD)
- Referenti di funzione e personale amministrativo

6. Digitalizzazione e Conservazione a Norma

La scuola adotta strumenti per la digitalizzazione dei documenti e si avvale, se necessario, di un conservatore accreditato per l'archiviazione digitale a lungo termine.

7. Aggiornamento del Piano

Il piano viene aggiornato periodicamente in base all'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica della scuola.