

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELLE ALZAVOLE

Codice meccanografico RMIC83100G - C.F. 97198890580
Via delle Alzavole 21 - Roma - PEC RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. N. 10076 del 24.06.2026

ISTRUZIONI OPERATIVE INTERNE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Documento interno destinato a segreteria, DSGA e operatori autorizzati

1. Finalità

Le presenti istruzioni indicano le attività operative minime che gli uffici devono seguire per presidiare il processo di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica.

2. Soggetti coinvolti

- Responsabile della Conservazione: Paola Siravo;
- Sostituto e referente operativo: Anna Morra;
- Responsabile della Gestione Documentale: Paola Siravo;
- Gestore della piattaforma documentale: Nuvola (Madisoft);
- Conservatore tecnico: Aruba PEC S.p.A.;
- operatori di segreteria autorizzati secondo i profili assegnati.

3. Attività ordinarie degli uffici

1. produrre o acquisire documenti informatici in formati leggibili e idonei alla conservazione;
2. registrare i documenti nel sistema di protocollo ove previsto;
3. curare classificazione e fascicolazione secondo le regole interne;
4. verificare la presenza dei metadati minimi necessari;
5. evitare il caricamento di file corrotti, non apribili o protetti da password non gestibile;
6. controllare gli esiti di versamento o presa in carico restituiti dal sistema;
7. segnalare anomalie al DSGA, al Responsabile della Conservazione e, ove necessario, al gestore o Conservatore.

4. Documenti da presidiare

- documenti protocollati in entrata;
- documenti protocollati in uscita;
- registro giornaliero di protocollo;
- determine, decreti, contratti, ordini e documenti amministrativi rilevanti;
- ulteriori atti individuati dal Manuale di Gestione, dal Manuale della Conservazione o dalle procedure interne.

5. Controlli prima del versamento

- aprire il file e verificarne la leggibilità;
- controllare oggetto, data, protocollo, mittente o destinatario ove presenti;
- verificare classificazione e fascicolazione;
- verificare l'eventuale firma digitale;
- controllare che il formato sia idoneo;
- registrare o conservare l'esito del versamento quando disponibile.

6. Gestione delle anomalie

Le anomalie devono essere annotate e gestite tempestivamente. Esempi: file non leggibile, rifiuto del pacchetto, errore di firma, metadati incompleti, indisponibilità del sistema o impossibilità di recuperare un documento conservato.

L'operatore segnala l'anomalia al DSGA e al Responsabile della Conservazione. Il referente operativo valuta se aprire richiesta di assistenza al gestore o al Conservatore.

7. Fascicolo della conservazione digitale

La scuola conserva un fascicolo digitale denominato "Conservazione digitale AgID - anno 2026" contenente almeno:

- decreto di nomina del Responsabile della Conservazione;
- decreto di nomina del sostituto;
- Manuale della Conservazione adottato;
- atto di presa d'atto e adozione;
- Manuale del Conservatore;
- contratto/ordine Nuvola (Madisoft) del 01/01/2026;
- check-list annuale compilata;
- istruzioni operative interne;
- eventuali evidenze degli esiti di versamento;
- eventuali comunicazioni con gestore o Conservatore.

8. Pubblicazione

Sono destinati alla pubblicazione il Manuale della Conservazione, i decreti di nomina e l'atto di adozione, secondo la prassi dell'Istituto. La check-list annuale, le istruzioni operative e il Manuale del Conservatore sono documenti da conservare agli atti, salvo diversa decisione dell'Istituzione scolastica.