

**ALLEGATO A****AGGIORNAMENTO 2026 DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Il presente allegato integra il Manuale per la gestione dei flussi documentali adottato dall'Istituto Comprensivo di Occhiobello con decreto prot. n. 0011725 del 30/06/2025. Le disposizioni che seguono sostituiscono le corrispondenti indicazioni della precedente versione.

**1. Riferimenti 2026**

- Sono richiamate le Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche acquisite agli atti con prot. n. 0004165 del 03/03/2026.
- Restano applicabili le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 e aggiornate con determinazione n. 371/2021.
- Il presente aggiornamento deve essere letto congiuntamente al Manuale, al Titolaro unico di classificazione e al Massimario di conservazione e scarto già adottati dall'Istituto.

**2. Ruoli e responsabilità**

| Funzione                                                             | Titolare 2026                                                                                     | Vicario / supporto                                           |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Responsabile della gestione documentale                              | Dott.ssa Giuliana Cardelli                                                                        | Dott.ssa Gentiana Collaku                                    |
| Responsabile della conservazione                                     | Dott.ssa Giuliana Cardelli                                                                        | Dott.ssa Gentiana Collaku                                    |
| Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Direttore generale dell'USR competente, secondo l'assetto previsto per le istituzioni scolastiche | Come previsto dalla normativa e dall'organizzazione dell'USR |
| Responsabile della protezione dei dati                               | Soggetto individuato con specifico atto/contratto vigente                                         | Come da incarico vigente                                     |
| Referente IPA                                                        | Soggetto individuato dal Dirigente scolastico                                                     | Come da atto organizzativo interno                           |

**3. Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

|                                                                                          |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominazione dell'Amministrazione                                                       | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI OCCHIOBELLO |
| Codice identificativo AOO                                                                | A770770                                     |
| Codice meccanografico                                                                    | ROIC803002                                  |
| Codice fiscale                                                                           | 91005210298                                 |
| Sede principale                                                                          | Via M.L. King, 3 - 45030 Occhiobello (RO)   |
| Casella PEC istituzionale dell'AOO                                                       | roic803002@pec.istruzione.it                |
| Data di istituzione dell'AOO                                                             | 20/12/2016                                  |
| Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione documentale e archivistica | Dott.ssa Giuliana Cardelli                  |
| Vicario                                                                                  | Dott.ssa Gentiana Collaku                   |
| Registro unico di protocollo                                                             | REGISTRO PROTOCOLLO                         |

**4. Sistema di conservazione**

Per la conservazione dei documenti informatici l'Istituto continua ad avvalersi del modello esterno e del conservatore indicato nel Manuale e nei contratti vigenti. Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente la conformità del servizio, la corretta produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento, nonché l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti conservati.

## 5. Aggiornamento e pubblicazione

Il Responsabile della gestione documentale cura l'aggiornamento del Manuale e dei relativi allegati in presenza di modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche. Il Manuale, il presente aggiornamento e gli atti di nomina sono pubblicati in una sezione chiaramente identificabile di Amministrazione Trasparente.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.ssa Giuliana Cardelli

*Documento firmato digitalmente*

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011644 - 28/06/2026 - VII - I