



## Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: [vargiuscuola.it](http://vargiuscuola.it)

[commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it)

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato  
l'incarico di RPD o a cui forniamo  
servizi di consulenza normativa*

VS\_DPO 56/2025

Assemini, 16/6/2025

## Scadenza 30 giugno: redazione e pubblicazione del Manuale di Gestione Documentale

Nella [nota 53/2025](#) abbiamo parlato del [Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026](#), strumento strategico adottato dall'**Agenzia per l'Italia Digitale** per coordinare e indirizzare la trasformazione digitale dell'intero sistema amministrativo nazionale.

### 1. Le scadenze del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026

Questo documento programmatico, elaborato da AgID e approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individua due scadenze che interessano direttamente anche le istituzioni scolastiche, le quali, al pari di tutte le altre amministrazioni pubbliche, sono tenute al rispetto della normativa in materia di digitalizzazione. Queste tempistiche rappresentano tappe obbligatorie nel percorso di conformità normativa e richiedono un'attenta pianificazione da parte di ogni istituto:

- La prima scadenza, fissata per il **30 giugno 2025**, prevede la pubblicazione in Amministrazione Trasparente della **nomina del responsabile della gestione documentale** e del **manuale di gestione documentale**.
- La seconda scadenza, fissata al **30 giugno 2026**, stabilisce la pubblicazione in Amministrazione Trasparente della **nomina del responsabile della conservazione** e del relativo **manuale della conservazione digitale**.

### 2. Il responsabile della gestione documentale ed il responsabile della conservazione

Nella [nota 55/2025](#) abbiamo parlato del **responsabile della gestione documentale** e del **responsabile della conservazione** per concludere che in un contesto scolastico, come anche in realtà più complesse, di solito finiscono per coincidere. Considerato che il responsabile della gestione documentale deve essere una figura apicale abbiamo quindi ipotizzato due possibili scenari:

#### **DS Responsabile – DSGA Vicario**

La soluzione più semplice ed immediata è quella che prevede che sia il DS ad assumere il ruolo di responsabile della gestione documentale e della conservazione. Questa è peraltro l'unica soluzione possibile nel caso in cui il DSGA non possieda le competenze archivistiche, giuridiche e informatiche stabilite dalla norma. C'è da rilevare che se anche il dirigente non possedesse tali competenze, non potrà comunque delegare la responsabilità del ruolo ad altra figura dell'amministrazione ma dovrà necessariamente farsene carico. Il DSGA potrà, in questo caso, assumere l'incarico di vicario

(vedere il modello Vargiu Scuola di [Atto di nomina del DS a Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione](#)). E' questa la soluzione che anche noi raccomandiamo, con la prospettiva di delegare, nel tempo, alcune funzioni alle figure che, come il DSGA, sono direttamente impegnate nella gestione dei documenti informatici.

#### **DSGA Responsabile – DS Vicario**

Se invece il DSGA, oltre a competenze amministrative e contabili, dovesse possedere adeguate competenze archivistiche, giuridiche e informatiche potrà essere nominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione. In tal caso il **Dirigente Scolastico può contestualmente ricoprire il ruolo di Vicario**, fornendo supporto e garanzia di continuità. Vedere il modello Vargiu Scuola di [Atto di nomina del DSGA a Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione](#).

### **3. Il manuale di gestione documentale**

In questa nota passiamo a gestire l'altro adempimento da assolvere entro la data del 30 giugno, ossia la pubblicazione del manuale di gestione documentale secondo quanto stabilito dalle [linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#) entrate in vigore il **primo gennaio 2022**. Il **Manuale di gestione documentale** è il documento che descrive l'organizzazione e le regole adottate dalla scuola per la formazione, la registrazione, la classificazione, l'accesso, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti, sia digitali che analogici. Rappresenta lo strumento fondamentale per garantire una gestione corretta, uniforme e conforme alla normativa dei flussi documentali dell'istituto.

Il Manuale di Gestione Documentale rappresenta uno strumento fondamentale e strategico per ogni Pubblica Amministrazione nell'era della digitalizzazione. Non si tratta di un semplice compendio normativo o di una mera raccolta di procedure, ma di un documento originale e dinamico che deve riflettere le specifiche caratteristiche organizzative, tecnologiche e funzionali dell'ente che lo adotta.

La sua funzione principale è **descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici**, inclusi tutti gli aspetti legati alla loro conservazione, e **fornire istruzioni dettagliate e operative** per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale costituisce, quindi, la "carta d'identità" del sistema documentale dell'ente, definendo con precisione come vengono gestiti i documenti lungo tutto il loro ciclo di vita: dalla creazione o acquisizione, passando per la classificazione e archiviazione, fino alla conservazione permanente o allo scarto.

#### **3.1 L'importanza strategica del Manuale**

L'importanza del Manuale di Gestione Documentale risiede nel suo ruolo di **ponte tra la dimensione normativa e quella operativa**. Esso traduce i principi e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in procedure concrete e applicabili, adattandole alle specificità dell'organizzazione. In particolare, il Manuale:

- **Garantisce conformità normativa:** assicura il rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Linee Guida AgID e dalla normativa archivistica e sulla privacy
- **Uniforma le procedure:** stabilisce modalità operative comuni e standardizzate per tutti gli operatori, riducendo errori e inefficienze
- **Facilita la formazione:** costituisce uno strumento di riferimento per la formazione del personale e per l'inserimento di nuovi operatori
- **Supporta la trasparenza:** documenta i processi decisionali e le modalità di gestione dei documenti, favorendo la trasparenza amministrativa
- **Preserva la memoria istituzionale:** definisce criteri chiari per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale dell'ente

### 3.2 Obiettivi e finalità

L'obiettivo primario del Manuale è **spiegare come gestire, archiviare e conservare le informazioni in formato digitale**, assicurandone l'integrità, l'autenticità e l'immodificabilità nel tempo. Il documento deve guidare l'organizzazione verso una **gestione completamente digitale dei flussi documentali**, evitando di trasferire nel mondo digitale le inefficienze e le criticità tipiche della gestione cartacea tradizionale.

In particolare, il Manuale si propone di:

- **Definire il modello organizzativo** più adatto alle caratteristiche dell'ente
- **Standardizzare i processi** di produzione, gestione e conservazione dei documenti
- **Garantire la qualità dei dati** attraverso regole precise per la registrazione e classificazione
- **Assicurare la sicurezza** e la protezione dei dati personali
- **Ottimizzare i flussi di lavoro** eliminando ridondanze e automatizzando le procedure
- **Preservare il valore probatorio** dei documenti nel tempo

### 3.3 Un documento vivo e personalizzato

Vargiu Scuola proporrà di seguito il suo modello di manuale ma è importante che ciascun istituto provveda alla sua personalizzazione partendo dalle proprie specificità organizzative, tecnologiche e funzionali. Ciascuna scuola deve infatti prendere in considerazione le competenze, le risorse e le tecnologie effettivamente disponibili per rispondere alle **esigenze specifiche** degli utenti interni ed esterni.

Vargiu Scuola, nel suo ruolo di referente per la transizione digitale e la gestione documentale, potrà fornire la sua assistenza e consulenza per questa personalizzazione del documento che tuttavia dovrà essere condotta dal responsabile della gestione documentale o da referenti interni da lui individuati. Questa attività di personalizzazione ed adeguamento necessita di tempo ed impegno e non potrà essere conclusa entro la scadenza del 30 giugno. Il nostro suggerimento è quindi quello di provvedere ora all'adozione e alla pubblicazione del modello standard da noi proposto e di rinviare ad una fase successiva l'attività di revisione e personalizzazione che tenga conto delle specificità organizzative, tecnologiche e funzionali. A tale attività di personalizzazione del manuale saranno dedicate specifiche note della nostra mailing list.

### 3.4 Destinatari e campo di applicazione

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.

Pertanto, il documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo e agli addetti alla gestione documentale, ma, in generale, a **tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica** e ai **soggetti esterni** che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Ogni operatore, indipendentemente dal proprio ruolo e livello di responsabilità, deve conoscere e applicare le disposizioni contenute nel Manuale per garantire l'efficacia del sistema documentale e la conformità alle normative vigenti.

La diffusione capillare del Manuale contribuisce a creare una **cultura della gestione documentale digitale** all'interno dell'organizzazione, elemento indispensabile per il successo della trasformazione digitale e per il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

## 4. Il nostro modello di manuale

Presentiamo di seguito il [modello di manuale di gestione documentale](#) che Vargiu Scuola ha tratto da quello proposto alla fine del 2021 dal Ministero dell'Istruzione a tutte le istituzioni scolastiche. In tale occasione il Ministero ha definito un *framework* di riferimento che prevede la digitalizzazione di tutto il «ciclo di vita» dei documenti: dalla loro nascita (per creazione o acquisizione) fino alla conservazione e/o scarto, con l'obiettivo di consentire una graduale transizione da un sistema di tipo analogico e cartaceo ad un sistema esclusivamente digitale e «*paperless*». Tali linee guida descrivono, a livello macro, l'architettura del modello di funzionamento che il Ministero intende proporre alle istituzioni scolastiche.

A partire da queste, Vargiu Scuola ha quindi cercato di inserire nel proprio documento informazioni più specifiche sulle procedure e sulle modalità operative adottate correntemente dalle scuole secondo quello che ci è dato comprendere dalla nostra esperienza maturata negli anni. In tal modo riteniamo di aver prodotto un documento che si attaglia in modo più specifico alle attività svolte dalle istituzioni scolastiche e che dovrà tuttavia essere ulteriormente personalizzato da ciascun istituto per tener conto di specificità organizzative, tecnologiche e funzionali (a partire dal fornitore dei servizi di segreteria digitale).

Il *format* proposto è articolato in capitoli che descrivono il modello organizzativo adottato dall'Istituzione scolastica per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, dettagliandone alcuni aspetti specifici che risultano fondamentali per un adeguato svolgimento delle attività. Al fine di favorirne l'utilizzo da parte delle scuole, nonché di fornire alle stesse uno strumento operativo funzionale al presidio di tutto il processo, all'interno del *format* sono presenti **approfondimenti** specifici su tematiche particolarmente rilevanti per le Istituzioni scolastiche e **focus** sulle modalità di svolgimento di alcune **procedure operative**. Trattandosi di uno strumento che le scuole devono adattare rispetto alle loro caratteristiche, esigenze e necessità, nel *format* sono evidenziati **in giallo** specifici punti in cui l'Istituzione scolastica deve integrare il *format* con ulteriori informazioni ed **in grigio** specifici passaggi afferenti a procedure operative per le quali è facoltà della singola Istituzione scolastica definirne in maniera autonoma le modalità di attuazione.

Nel documento principale si sono volute mantenere le informazioni generali mentre le indicazioni specifiche per l'istituto scolastico sono presenti, per lo più, negli allegati messi in coda al documento e raggiungibili come segnalibri mediante link ipertestuali inseriti nel documento stesso.

### 1. Copertina (pag. 1)

Nella copertina mettere l'intestazione della scuola nella intestazione della prima pagina e riportare la denominazione dell'Istituto nel titolo.

### 2. Premessa (pag. 3)

Lasciare il testo presente.

### 3. Il manuale di gestione documentale (pag. 4)

Lasciare il testo presente.

### 4. Forme di pubblicità e divulgazione

A pag. 6 verificare che la pubblicazione del manuale avvenga in Amministrazione Trasparente, nelle sezioni:

- “Altri contenuti – Dati ulteriori” (sottosezione “gestione documentale”)
- “Disposizioni generali – Atti amministrativi generali”

## 5. 2.1 - Area Organizzativa Omogenea (pag. 6)

Ogni istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea. Il manuale chiede di riportare al paragrafo 2.1 la **denominazione del registro di protocollo associato all'AOO**. Per avere tale denominazione consultate il Manuale di gestione Documentale del vostro fornitore di segreteria digitale o chiedete ad esso. Ad esempio sappiamo che per Argo bisogna andare a vedere nella sezione fascicoli per cercare il nome dato al registro.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'articolazione delle UOR può essere la seguente:

- Ufficio didattica;
- Ufficio del personale;
- Ufficio del protocollo e affari generali;
- Ufficio contabilità
- Ufficio di direzione.

Chiedere informazioni al fornitore di segreteria digitale

Le UOR del vostro istituto potranno essere indicate nell'allegato 1 che si trova nel documento stesso.

## 6. 2.2 – Ruoli e responsabilità

In questa sezione dovranno essere riportati i nominativi di coloro che assumono un ruolo nei processi di formazione e gestione dei documenti oltre che di utilizzo dei sistemi informatici.

Riportiamo in sintesi le figure che dovranno essere indicate:

- il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)** è il soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA. Di norma è il DSGA (per ulteriori informazioni vedere [nota 107/2022](#), [nota MIUR 179 del 25/1/2017](#) e bozza [nomina del DSGA a referente iPA](#)).
- Il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)** è una figura, istituita dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che coordina e supervisiona l'intero processo di digitalizzazione dell'ente. Il suo ruolo consiste nel pianificare e implementare le strategie di trasformazione digitale, garantendo la coerenza con le linee guida nazionali di AgID e il Piano Triennale per l'Informatica nella PA. Secondo quanto stabilito dalla [nota MIUR 2260 del 5/12/2019](#) il ruolo di RTD è centralizzato per tutte le scuole e ricoperto dal Direttore della “Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica” (DGSIS) del Ministero dell'Istruzione.
- 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. Come abbiamo visto nella [nota 55/25](#) questo è il Dirigente Scolastico a meno che non ci sia nell'amministrazione una figura, il DSGA in particolare, con idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Se il DS assume il ruolo di RGD, come avverrà di norma, il DSGA assumerà il ruolo di vicario ([bozza nomina RGDeRC - DS](#)) e viceversa ([bozza nomina RGDeRC - DSGA](#)). A far propendere per l'assunzione dell'incarico da parte del DS il fatto che alcune

responsabilità rimangono comunque a carico della figura dirigenziale rappresentante legale dell'amministrazione.

- Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD"). Sugeriamo di indicare lo stesso nome fatto per il Responsabile della gestione documentale (usare [bozza nomina RGDeRC - DS](#) o [bozza nomina RGDeRC – DSGA](#))
- Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Il D. M. 325 del 26/5/2017 attribuisce al Direttore Generale dell'USR competente per territorio il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di ciascuna istituzione scolastica statale. Nella sezione in giallo, limitarsi ad indicare la regione di appartenenza.
- Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati. personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Nella sezione in giallo mettere i riferimenti del vostro DPO (se è il caso specificare Vargiu Scuola Srl (referente Dott. Ing. Antonio Vargiu, tel. 070271526, email [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it)).

### 7. 2.3 - Modello organizzativo adottato (pag. 10)

Al punto 2.3 del manuale (pag. 10) viene specificato quale modello organizzativo è adottato dall'istituzione scolastica:

- **modello accentrato:** tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR che si occupa della loro protocollazione. E' questo il caso in cui tutte le comunicazioni in ingresso ed in uscita sono gestite da un operatore di protocollo.
- **modello parzialmente accentrato:** tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In questo caso il personale assegnato ai vari uffici può protocollare in uscita le comunicazioni di propria competenza.

La scuola, individuato il proprio modello organizzativo potrà rimuovere l'altro.

### 8. 2.4 - Caselle di posta elettronica (pag. 11)

Nel par. 2.4 si fa riferimento alle caselle PEC e PEO che sono poi elencate nell'allegato 2 in fondo al documento. In esso potranno essere riportate anche eventuali caselle di servizio che raccomandiamo di realizzare nel dominio della scuola per gestire le comunicazioni in diversi contesti. Nell'allegato 2 potranno essere riportate le seguenti caselle:

[Nome.cognome-alunno@dominio.mia.scuola](#): casella alunni per comunicazioni con la scuola ed i docenti

[Nome.cognome-dipendente@dominio.mia.scuola](#): casella dipendenti per comunicazioni con l'amministrazione e per comunicazioni istituzionali o lavorative

[dirigente@dominio.mia.scuola](#) casella per comunicazioni riservate al dirigente

[riservato-alunni@dominio.mia.scuola](#) casella comunicazioni riservate ufficio alunni

[riservato-dipendenti@dominio.mia.scuola](#) casella comunicazioni riservate ufficio dipendenti

etc.

Ricordiamo che l'elenco di caselle riportato nell'allegato 2 deve essere riportato in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Email e telefono.

### **9. (3.1.3) - Titolare (pag. 16)**

Al paragrafo 3.1.3 si parla della classificazione, operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal **titolario di classificazione** che è riportato nell'allegato 4 del manuale (e che mettiamo a disposizione in formato word in [questo link](#)).

### **10.(3.1.4) - Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (pag. 17)**

A pag. 17 si chiede di riportare il riferimento al numero di allegato che contiene il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Ove la scuola ne fosse sprovvista rimuovere il riferimento all'allegato.

### **11.(3.1.5) - Piano di conservazione (pag. 18)**

A pag. 18 si chiede di riportare il piano di conservazione e scarto, presente nello stesso file come Allegato 5 (e che mettiamo a disposizione in formato word in [questo link](#)).

### **12.(3.2) – Processo di conservazione (pag. 20)**

A pag. 19 abbiamo riportato che la scuola si avvale del servizio di un conservatore esterno abilitato.

### **13.Registri particolari (pag. 32)**

A pag. 32 viene chiesto di specificare quali registri particolari sono istituiti presso l'amministrazione scolastica e la modalità di gestione degli stessi. Ove non fosse possibile fornire delle indicazioni specifiche dare informazioni generali (anche questa sezione verrà curata in una prossima versione del manuale).

### **14. Conclusioni**

Per concludere, entro la data del 30/6/2025 la scuola dovrà provvedere a pubblicare i documenti citati nel Piano Triennale per l'Informatica delle PA 2024-2026 nelle seguenti sezioni di Amministrazione Trasparente:

- 1) **Altri contenuti / Dati ulteriori** (se possibile creare in essa una sottosezione denominata **gestione documentale**)
- 2) **Disposizioni generali / Atti generali** (basta un link alla sezione **gestione documentale** indicata al punto 1)

In queste sezioni bisognerà quindi pubblicare:

- 1) La nomina del DS a Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del DSGA a suo vicario (usare nostra [bozza nomina RGDeRC - DS](#)). Alternativa, possibile solo a determinate condizioni, è quella di nominare RGD il DSGA (usare nostra [bozza nomina RGDeRC – DSGA](#))
- 2) Manuale di Gestione Documentale ([qui il nostro modello](#))
- 3) Decreto di adozione del manuale ([qui il nostro modello](#))

**Si fa presente che il manuale della gestione documentale è approvato dal Dirigente Scolastico che informerà della sua adozione il Consiglio di Istituto (non è prevista una delibera per l'approvazione da parte del Cdl).**

## **15. Formazione**

Cogliamo l'occasione per evidenziare che nei prossimi mesi Vargiu Scuola provvederà ad emettere note specifiche per approfondire i temi più importanti trattati nel manuale di gestione documentale per mettere le scuole nelle condizioni di personalizzare il modello da noi proposto.

Altra attività formativa è invece finanziabile dal DM66 grazie ad un percorso formativo, proposto da Vargiu Scuola, da fruire in **modalità asincrona** di circa 12 ore dal titolo la [revisione dei processi amministrativi e dell'organizzazione delle scuole alla luce della normativa in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy](#). Il corso è acquistabile a catalogo MEPA con il codice **VS-ASS-DTP** (costo **696,00 € + IVA 22% addebitabile ai costi indiretti DM66**) e permette l'accesso per un anno ai seguenti moduli:

- Le attività nell'ambito del DM66
- Progresso tecnologico ed evoluzione normativa
- Digitalizzazione e trasparenza - le responsabilità e l'organizzazione
- La transizione digitale
- Livelli di digitalizzazione
- Strumenti per la dematerializzazione
- Identità digitali, domicili digitali e firme elettroniche
- Ecosistema digitale delle PA
- Ecosistema di approvvigionamento digitale
- Trasparenza degli appalti
- Trasparenza ed accesso su istanza
- Albo ed Amministrazione Trasparente
- Privacy e pubblicazioni nel sito
- Intelligenza artificiale e pubbliche amministrazioni

Altra attività formativa specifica verrà organizzata nei prossimi mesi da Vargiu Scuola anche sulle tematiche della gestione documentale, del protocollo e degli archivi.