



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



UNESCO
Associated
Schools



Liceo Artistico Statale *di* Brera - Milano

Sede centrale: via Hajeck, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85

Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32

codice fiscale: 80107950158

e-mail: misl01000c@istruzione.it posta certificata: misl01000c@pec.istruzione.it

sito web: www.liceoartisticodibrera.edu.it

Prot. 5226/2025
Milano, 25/06/2025

Manuale di Gestione Documentale

Istituzione Scolastica: Liceo Artistico Statale di Brera

Dirigente scolastico: Prof.ssa Emilia Ametrano

Responsabile della Transizione Digitale (RTD): La Dirigente scolastica Emilia Ametrano

Responsabile della Gestione Documentale (RGD): DSGA

Software gestionali utilizzati: Spaggiari

Protocollo informatico: Attivo

Sistema di conservazione digitale: Spaggiari

Gestione documentale in cloud: Spaggiari

1. Premessa

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione documentale adottato dal Liceo Artistico Statale di Brera, conformemente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee guida AgID. Esso definisce le modalità di formazione, protocollazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti digitali prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica.

2. Struttura organizzativa

La responsabilità del sistema di gestione documentale è affidata alla Dirigente scolastica, Prof.ssa Emilia Ametrano, che assume anche il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale (RTD), in assenza di deleghe specifiche. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) viene individuato nella figura del DSGA.

3. Sistema di protocollo informatico

L'Istituto utilizza un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente, integrato nel software gestionale Spaggiari.

4. Ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita dei documenti comprende: formazione, acquisizione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione. Ogni fase è gestita tramite strumenti digitali e nel rispetto delle policy interne dell'Istituto.

5. Conservazione digitale

Le modalità di conservazione dei documenti digitali sono in fase di definizione/approfondimento con la DSGA. L'istituto intende avvalersi di un sistema conforme alle regole tecniche di conservazione stabilite da AgID.

6. Accesso, sicurezza e riservatezza

L'accesso ai documenti è regolato secondo criteri di riservatezza, integrità e disponibilità. Ogni operatore è identificato tramite credenziali personali e l'accesso è tracciato dal sistema. Si adottano misure tecniche e organizzative per la protezione dei dati personali, in conformità al GDPR.

7. Aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è soggetto a revisione periodica, a seguito di aggiornamenti normativi, tecnologici o organizzativi. Eventuali modifiche saranno approvate dal Dirigente scolastico e comunicate agli uffici interessati.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Emilia Ametrano
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93)