

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Italiadomani**
Piano Nazionale di Infrastrutture e Reti

LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727

E-mail: btpc210007@istruzione.it pec: btpc210007@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Circolare n.187

LICEO "F. DE SANCTIS"-TRANI
Prot. 0007853 del 30/12/2025
I (Uscita)

Trani, (valida la data del protocollo)

Agli Alunni e alle famiglie
Al Personale Scolastico
Amministrazione trasparente
Sede

Oggetto: Gestione e conservazione dei documenti digitali – Informazioni per la comunità scolastica

Si informa la comunità scolastica che il Liceo “F. De Sanctis”, in attuazione della normativa vigente in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, ha adottato un **sistema organico di gestione e conservazione dei documenti informatici**.

Il sistema è conforme:

- alle *Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;
- alle *Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*;
- al *Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026*.

L'Istituto, con **nota prot. n. 3534 del 30/06/2025**, ha adottato il **Manuale di Gestione Documentale**, che definisce in modo uniforme e trasparente le modalità di:

- formazione dei documenti digitali;
- protocollazione e classificazione;
- gestione dei flussi documentali;
- conservazione dei documenti informatici nel tempo.

Il Dirigente scolastico, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione, assicura il corretto funzionamento del sistema documentale, la conformità normativa dei processi e garantisce che i documenti informatici siano conservati in modo sicuro, integro e reperibile.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), come previsto dalla normativa nazionale, è individuato a livello ministeriale e opera anche per le istituzioni scolastiche.

Il **Manuale di Gestione Documentale** e i relativi atti di nomina sono pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* e sono consultabili sul sito istituzionale della scuola al seguente link:
<https://w3.liceodesanctis.edu.it/documento/gestione-documentale/>

Il personale che opera sui documenti digitali è tenuto ad attenersi alle procedure e alle indicazioni operative contenute nei Manuali, al fine di garantire correttezza, uniformità e rispetto della normativa vigente.

La presente comunicazione ha valore informativo e di richiamo alle buone pratiche di gestione documentale adottate dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Nicola VALENTE
(firmato digitalmente)