

CHERASCO, 26 GIUGNO 2025

Alla Pubblicità Legale (Albo online) di istituto
Alla Amministrazione Trasparente di istituto

Oggetto: Adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** ed in particolare il paragrafo 3.5 per cui la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013^[1];

Vista la Nota MI Prot. 3868 del 10 dicembre 2021 sulla **messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche** ed in particolare le sezioni **I - Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche** e **II – Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche**;

Considerato che Le Linee Guida rappresentano un framework per la gestione documentale, forniscono una prima illustrazione dei meccanismi organizzativi di tenuta e conservazione della documentazione scolastica, nonché una descrizione sintetica dei principali strumenti da utilizzare;

^[1] L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

DECRETA

L'adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione documentale.

Sono allegati al presente provvedimento, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Titolare di classificazione;
- Massimario di conservazione e scarto;
- Manuale di gestione documentale.

Il suddetto manuale sarà aggiornato periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati saranno ratificati al prossimo Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.re Galvagno Alberto