CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007896 - 17/06/2025 - I.1 - U

DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare l'art. 25, che attribuisce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nonché la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come armonizzato dal D.Lgs. 101/2018;
VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
VISTO il D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
VISTO il D.P.C.M. del 21 marzo 2013, relativo all'individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico;
VISTO il Regolamento UE n. 910/2014 (Regolamento eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
VISTA la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, avente ad oggetto le procedure di gestione e conservazione dei documenti digitali nelle istituzioni scolastiche;
VALUTATA la necessità di aggiornare e/o adottare il sistema di gestione documentale dell'Istituzione Scolastica al fine di garantire l'efficienza, la trasparenza e la corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito;
SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per i profili di competenza;

DECRETA

- **L'ADOZIONE** del **"MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI"** dell'Istituzione Scolastica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
- Il Manuale entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto.

Il presente provvedimento, unitamente al Manuale allegato, viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola nell'"Albo Online" e in "Amministrazione Trasparente", all'interno della sezione *Disposizioni generali - Atti generali*.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Pullia

Firmato digitalmente da Teresa Pullia