



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ**

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL. 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONA' (CZ)

Mail: [czic83600r@istruzione.it](mailto:czic83600r@istruzione.it) Pec: [czic83600r@pec.istruzione.it](mailto:czic83600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icpetrona.edu.it](http://www.icpetrona.edu.it) Codice univoco: UFBFGV

**DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Oggetto:** Adozione del **Manuale di Gestione Documentale** dell'Istituto Comprensivo "Corrado Alvaro"

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);

**VISTA** la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

**VISTE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;

**VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021;

**VISTO** il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026", adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

**VISTO** il Regolamento di Istituto e le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ove pertinenti;

**PRESO ATTO** che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento organizzativo e operativo per assicurare la corretta produzione, protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia e conservazione del patrimonio documentale della scuola;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ**

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL. 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONA' (CZ)

Mail: [czic83600r@istruzione.it](mailto:czic83600r@istruzione.it) Pec: [czic83600r@pec.istruzione.it](mailto:czic83600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icpetrona.edu.it](http://www.icpetrona.edu.it) Codice univoco: UFBFGV

**DECRETA**

**Art. 1 - Di adottare il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica**, redatto secondo il format ministeriale e in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee guida AgID, al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026 e alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti.

**Art. 2 - Di disporre la pubblicazione del presente decreto** e del Manuale di Gestione Documentale sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e la sua messa a disposizione del personale scolastico per la piena conoscenza e applicazione.

**Art. 3- Di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)**, nominato con specifico decreto, di assicurare l'implementazione operativa del Manuale e il costante aggiornamento in base all'evoluzione normativa e organizzativa della scuola.

**Art. 4 - Il presente provvedimento, e il Manuale di Gestione Documentale**, entrano in vigore dalla data della loro pubblicazione sul sito della scuola nel comparto "*Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali>Atti amministrativi generali*". Il presente decreto, il Manuale di Gestione Documentale e la nomina del Responsabile saranno comunicati al Consiglio di Istituto nella prima data utile.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
ROSETTA FALBO