

Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385 Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail:
FEIS00100D@istruzione.it

Oggetto: Provvedimento di adozione del Manuale di Gestione Documentale ai sensi dell'art.3-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e del paragrafo 2.2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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 modificazioni;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni;
- VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che impongono alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il "Manuale di Gestione Documentale";
- CONSIDERATO che il Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi di questa Istituzione Scolastica, definendo le regole relative alla formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, conservazione e scarto dei documenti;
- RILEVATA la necessità di procedere all'adozione formale del suddetto Manuale per garantire l'efficacia, la trasparenza, l'efficienza e la sicurezza dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione dell'azione amministrativa della scuola;
- VISTA la bozza del Manuale predisposta in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e in conformità con le specifiche tecniche fornite dal partner tecnologico dell'Istituto per il servizio di protocollo informatico;

DECRETA

Art. 1 - Approvazione e Adozione

È approvato e adottato il Manuale di Gestione Documentale di questa Istituzione Scolastica, allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità

Le disposizioni e le regole tecniche contenute nel Manuale si applicano a tutti i documenti informatici e cartacei ricevuti, prodotti e gestiti dall'Istituzione Scolastica. Tutto il personale in servizio presso gli uffici di segreteria e le articolazioni dell'Istituto è tenuto all'osservanza delle procedure descritte nel Manuale.

Art. 3 - Aggiornamento del documento

Il Manuale di Gestione Documentale è soggetto a revisione e aggiornamento periodico da parte del Dirigente Scolastico, con il supporto operativo del DSGA, in corrispondenza di modifiche normative, evoluzioni tecnologiche del sistema di protocollo o variazioni dell'assetto organizzativo interno.

Art. 4 - Pubblicità e Trasparenza

Il presente decreto viene registrato nel registro generale di protocollo dell'Istituto. Copia del presente provvedimento e del Manuale adottato vengono tempestivamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione Disposizioni generali > Atti generali, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e secondo le Linee Guida AgID.

Il Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico Prof. Diego Nicola Pelliccia