



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO TECNICO PROF.LE CUTRO  
VIA GIOVANNI XXIII, 3 - 88842 - CUTRO - (KR)  
C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799  
Codice IPA: istsc\_kris006004 | Codice Unico di Fatturazione (CUF): UFLG32

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500  
sito web: [ispolodicutro.it](http://ispolodicutro.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



## DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IIS "POLO"-CUTRO  
Prot. 0002734 del 26/06/2025  
I-5 (Uscita)

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE**

**DOCUMENTALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### 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", allegate 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;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO TECNICO PROF.LE CUTRO  
VIA GIOVANNI XXIII, 3 - 88842 - CUTRO - (KR)  
C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799  
Codice IPA: istsc\_kris006004 | Codice Unico di Fatturazione (CUF): UFLG32

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500  
sito web: [ispolodicutro.it](http://ispolodicutro.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



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

## 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 presente provvedimento ha valore formale di notifica ad ogni effetto e conseguenza di legge.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Dott.ssa Annamaria MALTESE***

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993*