



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**DELIBERA N. 24 DEL 29 GIUGNO 2026
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
(TRIENNIO 2025/2028)**

L'anno 2026 il giorno lunedì 29 alle ore 19:00, per giusta convocazione del Dirigente Scolastico Prot.n. 2950 del 23.06.2026 presso i locali della scuola secondaria di I° grado "Leonardo da Vinci", si riunisce il Consiglio di Istituto per la trattazione del seguente O.d.G. :

.....omissis.....

7° p. all'o.d.g. Approvazione del Manuale di Conservazione Documentale

All'appello risultano i sigg.:

N.	COGNOME NOME	COMPONENTE	PRESENTI	ASSENTI
1	CUSIMANO GIOVANNA	genitore		x
2	LASTILLA FRANCESCO	genitore	X	
3	MAGGIONI MONICA	genitore	X	
4	RATTI STEFANO	genitore	X	
5	SALA MANUELA	genitore	x	
6	SALOMONI FABIO	genitore		x
7	SALVETTI CRISTINA ALESSANDRA	genitore	X	
8	ZIGNANI JESSICA	genitore	X	
19	VALENTI CARMELA	Dirigente Scolastico	X	
10	BOTTA ALESSANDRO	docente	X	
11	BONGIOLATTI MAGDALA	docente		x
12	CHIRICO ADELE PATRIZIA	docente	X	
13	GENNA PIERA	docente	X	
14	FAZIO FABIO	docente	X	
15	LA TONA ALESSANDRA	docente	X	
16	MAURO FLORANGELA	docente	X	
17	MERONI SARA	docente	X	
18	FERRARIO SIMONETTA	ATA		x
19	SALA DEBORA	ATA	X	
	TOTALE	19	15	4

Le funzioni di Segretario sono affidate alla signora Debora Sala .

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'AgID;

VISTO il D.I. 129/2018 in merito alle competenze organizzative e di indirizzo del Consiglio d'Istituto;

DATO ATTO che il Manuale di Conservazione Documentale dell'Istituzione Scolastica è già stato elaborato e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web d'Istituto;

RITENUTO di dover procedere alla formale approvazione del suddetto testo per completare l'iter amministrativo di adozione;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

di approvare a ogni effetto il Manuale di Conservazione Documentale dell'Istituzione Scolastica, dando formale veste giuridica al testo già pubblicato sul sito web istituzionale in conformità alle Linee Guida AgID;

della piena validità ed efficacia del Manuale a far data dalla sua pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", confermando il mandato alla Dirigente Scolastica per la gestione dei successivi e periodici aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di evoluzioni normative o tecnologiche.

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO Firmato Debora Sala _____	IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO Firmato Ratti Stefano _____
---	---

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Carmela Valenti

Avverso alla presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con un ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.