



Ministero dell'istruzione e del merito

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “A. FIORI”

Codice Fiscale: 80013910361

Via Pio Donati n. 8 - 41043 Formigine (MO) - Tel. 059558249

Sito Web: www.scuolamediafiori.edu.it – e-mail: momm06800x@istruzione.it

PEC: momm06800x@pec.istruzione.it

Data e Luogo (Vedi segnatura)

Agli Atti

All'Albo on line

Al sito web istituzionale

Amministrazione trasparente

Oggetto: Adozione del Manuale di conservazione documentale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e in particolare le disposizioni in materia di gestione informatica dei documenti;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato e integrato;

Visto il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, e successive modifiche e integrazioni;

Viste le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il Manuale di gestione documentale/protocollo informatico dell'Istituzione scolastica, adottato con Protocollo n. 7035 del 30-06-2026

Firmato digitalmente da PIERA ISMALIA SAMBUCCI

Esaminato il Manuale di conservazione documentale predisposto dall'Istituzione scolastica e/o proposto dal conservatore **Madisoft Nuvola SpA**, di cui l'Istituzione scolastica si avvale;

Richiamato il provvedimento di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, prot. n. **7034** del **30-06-2026**, con il quale è stato individuato **Simona Sarcone Direttore SGA**;

Ritenuto necessario adottare formalmente il Manuale di conservazione documentale, al fine di disciplinare il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;

DISPONE

1. di adottare e approvare il Manuale di conservazione documentale dell'Istituzione scolastica **Scuola media Fiori A.Fiori**;
2. di stabilire che il Manuale di conservazione documentale ha efficacia **DAL GIORNO 30-06-2026**;
3. di disporre che il Manuale sia pubblicato sul sito web istituzionale, nelle sezioni Disposizioni generali, Atti amministrativi generali e Altri contenuti. Dati ulteriori nonché reso disponibile agli uffici interessati;
4. di incaricare **La DSGA / UFFICIO DI SEGRETERIA** degli adempimenti conseguenti alla pubblicazione e alla diffusione del presente provvedimento e del Manuale;
5. di prevedere l'aggiornamento del Manuale in caso di modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali rilevanti per il sistema di conservazione documentale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci
Firmato digitalmente