



Prot.informatico

Oggetto: decreto di adozione del Manuale della Gestione Documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

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

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;

CONSIDERATO che l'art. 5 delle Linee Guida AgID prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale deve descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



scolastica al fine di garantire:

- la corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- l'uniformità delle procedure di gestione documentale;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi;

SENTITO il Responsabile della gestione documentale;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale

È adottato il "Manuale per la gestione documentale dell'ICS ANNA BALDINO di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

- disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici;
- regolamentare la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica;
- fornire istruzioni operative complete per l'esecuzione delle operazioni di gestione documentale;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



ai
soggetti
esterni

naic839007@istruzione.it ; naic839007@pec.istruzione.it

che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

Art. 3 - Responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della Gestione documentale, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico Prot. N. 6876, individuato nella persona della Dott.ssa Patrizia Oddo in qualità di DSGA.

Il Responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale, coordina le attività di gestione documentale dell'Istituzione scolastica e garantisce la formazione del personale sulle relative procedure.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto è pubblicato in Albo – Pubblicità Legale.

Il Manuale di gestione documentale è pubblicato in:

- "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"
- all'Albo – Pubblicità Legale dell'Istituto;

Il Manuale è inoltre reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale e degli stakeholder dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a:

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



- modifiche normative;
- evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Art. 6 - Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni.

Art. 7 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del Manuale di gestione documentale.

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

29.06.2026

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Valeria Scotto di Fasano
*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme connesse*

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse