

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - Tel. n.: +39 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), in particolare l'Art. 61, comma 2, che disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali;
- VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 379/2020 e successive modifiche e integrazioni, che definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;
- CONSIDERATO** che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione redatto da AgID stabilisce che entro il 30 giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;
- RITENUTO** necessario adottare il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione 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;

DECRETA**Art. 1 - Adozione del Manuale**

È adottato il "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo G.B. Niccolini 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 ai soggetti esterni che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

Art. 3 - Responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico n. del 30/06/2025, individuato nella persona del Prof. Alessandro Benetti in qualità di Dirigente Scolastico.

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

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) -  050 815311PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbnicolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbnicolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

personale sulle relative procedure. Il medesimo soggetto svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto e il Manuale di gestione documentale sono pubblicati:

- sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "Disposizioni generali / atti generali / atti amministrativi generali";
- all'Albo online dell'Istituto;

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:

- 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Benetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da ALESSANDRO BENETTI