



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "CIPOLLA - PANTALEO - GENTILE"

P.le Placido Rizzotto Tel. 0924-901344 Fax. 0924-934233

Posta certificata: TPIS032001@pec.istruzione- E-mail Ministeriale: TPIS032001@istruzione.it

Sito web: liceicastelvetroano.edu.it

C.F. 90021080818

91022 CASTELVETRANO (TP)

I.I.S.S. CIPOLLA PANTALEO GENTILE  
91022 CASTELVETRANO (TP)

29 DIC. 2021

PROG. N. 12200-A/01

ALL'ALBO

Al Sito web – Sez Amministrazione trasparente

Al DSGA

Al personale amministrativo

**Oggetto:** Determina di adozione del Manuale di gestione documentale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita “Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea” e al comma 2 “Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell’amministrazione Digitale”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall’AgID il 09 settembre 2020, in particolare l’allegato 6 “Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati”;

VISTA la Deliberazione dell’AgID n.160/2018 del 17 maggio 2018 – “Regolamento per l’adozione di linee guida per l’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale”;

VISTA la nota del Ministero dell’Istruzione - prot. n. 3868 del 10.12.2021 “Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche” con la quale si trasmette il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche che rappresenta l’infrastruttura organizzativa e tecnologica alla base dell’erogazione dei servizi in capo alle Scuole e

costituisce un fattore abilitante per la progressiva digitalizzazione dei provvedimenti tipici delle Istituzioni scolastiche e per la corretta produzione e gestione dei documenti amministrativi;

VISTI, in particolare gli allegati alla citata nota prot. n. 3868 del 10.12.2021 "*Linee guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche*" (all. n. 1) – "*Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche*" (all. n. 2) - " "*Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche*" (all. n. 3) – "*Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche*" (all. n. 4)

CONSIDERATO che l'ISS "Cipolla Pantaleo Gentile" intende realizzare la gestione unica e coordinata dei documenti attraverso criteri uniformi di registrazione, classificazione e archiviazione degli stessi e di corretta tenuta degli archivi;

DATO ATTO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi è atto proprio della gestione amministrativa e che, dunque, è competenza del Dirigente scolastico adottarlo, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi fa riferimento alla situazione attuale e che, pertanto, dovrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di mutamenti dei compiti, delle funzioni, e/o dell'organizzazione amministrativa dell'Istituto scolastico;

### **DETERMINA**

1. di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale di gestione documentale dell'ISS "Cipolla Pantaleo Gentile" accluso al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, unitamente ai suoi allegati.

2. Il Manuale di gestione documentale è operativo a partire dal giorno 1° gennaio 2022.

3. È demandato al Direttore dei Servizi generali e amministrativi l'esecuzione del presente provvedimento ed il suo aggiornamento periodico, nonché le opportune iniziative formative ed informative.

4. la presente determina e il relativo Manuale allegato sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica per l'opportuna informativa a tutto il personale amministrativo.

**Il Dirigente Scolastico**

*dott.ssa Gaetana Maria Barresi*

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*