



Istituto Comprensivo “Palmanova - Destra Torre”

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado
Borgo Aquileia, 35 – 33057 PALMANOVA (UD) – Tel. 0432/928378 – fax 0432/924524
Codice meccanografico: UDIC86200B – Codice Fiscale: 90030060306
e mail: udic86200b@istruzione.it PEC: udic86200b@pec.istruzione.it

OGGETTO: Adozione del manuale di Gestione documentale dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il D.LGS. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 101/2018);

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione n.407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art.71 del CAD;

VISTE le Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni Scolastiche, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n.3868 del 10/12/2021;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento organizzativo e operativo per assicurare la corretta produzione, protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATA la necessità di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia e conservazione del patrimonio documentale della scuola;

DECRETA

ART.1 Di adottare il Manuale di Gestione documentale dell'Istituzione scolastica, redatto secondo il format ministeriale e in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee guida AgID, al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 e alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti.

ART.2 Di disporre la pubblicazione del presente decreto e del Manuale di Gestione Documentale sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, e la sua messa a disposizione del personale scolastico per la piena conoscenza e applicazione.

ART.3 Di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) di assicurare l'implementazione operativa del Manuale e il costante aggiornamento in base all'evoluzione normativa e organizzativa della scuola.

ART.4 Il presente provvedimento e il Manuale di Gestione documentale entrano in vigore dalla data della loro pubblicazione sul sito della scuola nel comparto “Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali – Atti amministrativi generali”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Matteo Tudech

Firmato digitalmente da MATTEO TUDECH