



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"P. ANTONIBON"

Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)

Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X

e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it

sito web: www.comprendinove.edu.it



OGGETTO: DECRETO DI CONFERMA E PROROGA DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e successive modificazioni e integrazioni;
- **VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
- **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- **VISTO** il proprio precedente provvedimento formale con il quale è stato adottato e approvato il "Manuale per la gestione dei flussi documentali" dell'Istituto Comprensivo "P. Antonibon";
- **CONSIDERATO** che l'art. 1.1 del Manuale medesimo prevede l'obbligo di aggiornamento e verifica periodica del documento al fine di censire le attività, le prassi in essere e l'evoluzione tecnologico-organizzativa della scuola;
- **ACCERTATO** che il modello organizzativo adoperato (sistema accentrato con gestione tramite Area Organizzativa Omogenea unica) e le specifiche tecniche relative ai canali di contatto istituzionali (PEC e PEO) risultano pienamente rispondenti alle necessità operative correnti dell'Istituzione Scolastica;
- **RITENUTO** pertanto di dover confermare la validità del citato Manuale per l'anno in corso, garantendo la continuità amministrativa e l'efficacia delle operazioni di protocollo, classificazione e fascicolazione;

DISPONE

1. **LA CONFERMA E LA PROROGA**, senza modifiche sostanziali, della validità del *Manuale per la gestione dei flussi documentali* dell'Istituto Comprensivo "P. Antonibon", già formalmente approvato, per l'anno scolastico e solare in corso.
2. **LA CONTINUITÀ** dell'adozione delle regole tecniche e degli standard di redazione dei dati di protocollo, della tenuta dei registri particolari e delle modalità di conservazione ibrida stabilite nel testo vigente.
3. **LA PUBBLICAZIONE** del presente decreto sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi della normativa vigente sulla trasparenza amministrativa.

QUADRO DELLE SPECIFICHE CONFERMATE

Ambito di Gestione	Regola Tecnica / Modello Confermato
Modello Organizzativo	Sistema di tipo accentrato gestito dall'UOR (Ufficio di Segreteria)
Canali PEC/PEO	Utilizzo coordinato della PEC istituzionale e della PEC riservata di direzione
Archiviazione Corrente	Conservazione ibrida (analogica e digitale metadata) per i documenti in ingresso
Titolario e Classificazione	Applicazione rigorosa del Titolario unico di classificazione per le Scuole



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Natascia Furlan

Documento firmato digitalmente

VIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002425 - 24/06/2026 - I.4 - I