

	<p><b>Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo “G. Marconi” – viic82300q</b> Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060 E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it Sito: <a href="https://www.icaltavillavicentina.edu.it">https://www.icaltavillavicentina.edu.it</a></p>	
---	--	---

Prot.(fa fede la segnatura informatica)

**Oggetto: decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali**

### **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 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 dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" 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. 0000141 - 26/06/2025, individuato nella persona della dott.ssa Elisabetta Marazzita 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 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" e "altri contenuti /dati ulteriori/gestione documentale";
- all'Albo online 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:

- 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**

Elisabetta Marazzita

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)*