

ATTI/ALBO PRETORIO /
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
SITO WEB

OGGETTO: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.e ii.;

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 L. 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 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 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;

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;

VISTO il Regolamento di Istituto e le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ove pertinenti;

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;

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---

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, con relativi Allegati (Allegato 1 : Articolazione dell'area Organizzativa Omogenea - Allegato 2 : Titolario di classificazione - Allegato 3 : Piano di conservazione).

Art. 2 - 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, con particolare riferimento al personale ATA (DSGA e Assistenti Amministrativi) a cui spetta il compito di adempiere a tutto quanto disposto dallo stesso e dai relativi Allegati.

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), nominato con specifico decreto, 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 presente decreto, il Manuale di Gestione Documentale e la nomina del Responsabile saranno comunicati al Consiglio di Istituto nella prima data utile.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Amalia Balducci

Documento firmato digitalmente

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---