



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 2
Via V. Cerulli, 15 - 65126 Pescara (PE) – Tel/Fax: 085-61100
C.F.: 91117450683 - COD. MEC.: PEIC83100X
e-mail: peic83100x@istruzione.it - PEC: peic83100x@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivopescara2.edu.it

Agli atti

Al Sito Web

Sezione Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto di 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 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.lgs101/2018);

VISTO il Regolamento UE2016/679(GDPR);

VISTE le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AgID con Determinazione n.407/2020, in vigore dal 10giugno2021, ai sensi dell'art.71 del CAD;

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegata 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;

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;

PRESO ATTO che l'adozione del Manuale della Conservazione deve essere predisposto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

informatici;

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 adottare il Manuale della Conservazione dell'Istituzione Scolastica, predisposto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 3 - Di disporre la pubblicazione del presente decreto, del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e la sua messa a disposizione del personale scolastico per la piena conoscenza e applicazione.

Art. 4- 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. 5 - Il presente provvedimento, il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale della Conservazione, 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 il Manuale della Conservazione saranno comunicati al Consiglio di Istituto nella prima data utile.

Il Dirigente Scolastico
D.ssa Mariagrazia Santilli