



ISTITUTO COMPRENSIVO - CENTRO STORICO ALBA
Scuola Secondaria di I Grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia
Via Balbo n.8 - 12051 (CN) - TEL. 0173 441732
C.F. 90051370048 - Codice meccanografico: CNIC85600V



e-mail cnic85600v@istruzione.it - <https://centrostoricoalba.edu.it>

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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;
- 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;

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), 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.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Claudia SCHIANO

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*