



Fondo Sociale Europeo



Regione Siciliana



M.I.M.



IIS Salvatore Pugliatti Taormina
Taormina



ECDL



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Salvatore Pugliatti" – Taormina

Codice Meccanografico: MEIS03300G Codice Fiscale: 87002140835

Codice Univoco Ufficio UFLCGL

email: www.iisspugliatti.edu.it PEO meis03300g@istruzione.it

PEC meis03300g@pec.istruzione.it

IIS "S. PUGLIATTI" - TAORMINA
Prot. 0014821 del 08/09/2025
I (Uscita)

Al Personale Scolastico

All'albo

Alla sezione di Amministrazione Trasparente

Al sito Web

Oggetto: Adozione del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica

Il presente Decreto è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

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);
VISTO	il D.Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
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’ Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
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 all'albo e nella sezione di Amministrazione trasparente del sito Istituzionale

Il presente decreto, il Manuale di Gestione Documentale e la nomina del Responsabile saranno comunicati al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti nella prima data utile.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Magaraci
(Firma Digitale)