I S T I T U T O O M N I C O M P R E N S I V O S T A T A L E
POLO ARBËRESH LUNGRO *(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)*
I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO
Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010– ☏ tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782
Ufficio segreteria Frascineto via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010☏ tel. 0981/32027 🖷 fax0981-396907
E-mail:CSIC85800T@istruzione.it -CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.i

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

Ing. GIANFRANCO MALETTA

Documento firmato Digitalmente