



Distretto scolastico n°27

**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)

Prot. 0000020 del 03/01/2022  
(Uscita)



All'Albo  
Agli atti

**OGGETTO: Decreto di adozione manuale di gestione documentale alla luce delle nuove linee guida AGID sul documento informatico e nomina delle figure interessate.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;
- VISTE** le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n.407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)”;
- VISTA** la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)”;
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- VISTO** il DPCM del 21 marzo 2013, “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;
- VISTO** il D.Lgs. 101/2018;
- VISTE** le “Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;
- PRESO ATTO** che l’Istituto intende adottare un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida;

- CONSIDERATA** la necessità di approvare ed attuare un opportuno manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID, che sarà soggetto comunque di revisione al fine di migliorare ed adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale anche mediante procedure attuative per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
- TENUTO** conto che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si approverà con la seguente decretazione, con le loro esperienze e competenze, potranno collaborare le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
  - L'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto;
  - I collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - L'animatore digitale dell'Istituto;
  - Il Responsabile della Protezione Dati.
- ACCERTATA** la disponibilità delle suddette figure a contribuire al miglioramento manuale di gestione documentale;

#### **DECRETA**

A decorrere dal 1 Gennaio 2022,

- l'approvazione e l'attuazione del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
- l'adozione del nuovo Titolare di protocollo di cui all'Allegato 1 al Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto;
- l'adozione del massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche di cui all'Allegato 2 al Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto;
- l'invio al Consiglio di Istituto, per successiva ratifica, del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto e del nuovo Titolare;
- La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico, prof.ssa Giuseppina NUGNES;
- La nomina di Vicario del Responsabile della gestione documentale al DSGA, dott.ssa Eleonora SALVATO;
- La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico, prof.ssa Giuseppina NUGNES;
- La nomina Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) al DSGA, dott.ssa Eleonora SALVATO;

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- Come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Come Responsabile della protezione dei dati: Giangiacomo di Pietro

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Giuseppina Nugnes

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