



Decreto n. 150

Lucera, 28.06.2025

Oggetto: Decreto di Adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione dei flussi documentali dell'I.C. "Tommasone – Alighieri".

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.;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;

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;

CONSIDERATO che il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026, inserisce una specifica Linea di azione (RA3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" il Manuale di gestione dei flussi documentali";

VISTA la Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in cui il titolare Titulus Scuola viene indicato come lo strumento per la classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- l'uniformità delle procedure di gestione documentale;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi;

CONSIDERATO che questo Istituto è tenuto a 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 l'Istituto "Tommasone-Alighieri" intende adottare un proprio manuale per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate Linee guida, nonché adottare le norme per la gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

DECRETA

l'adozione del **Manuale** per la gestione dei flussi documentali, del **Titolario** di classificazione, del **Massimario** di conservazione e scarto.

Sono allegati al presente provvedimento, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'IC "Tommasone-Alighieri".
- Titolario di classificazione;
- Massimario di conservazione e scarto;
- Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026

I documenti adottati saranno ratificati in occasione del prossimo Consiglio di Istituto.

Il presente decreto entra in vigore dalla data di ratifica del Consiglio di istituto e di pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni in relazione a:

- modifiche normative;
- evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Per consentirne la massima diffusione i predetti atti sono pubblicati, in data odierna, sul sito-web della Scuola <https://www.tommasone-alighieri.edu.it/documento/gestione-dei-flussi-documentali-titolario-di-classificazione-massimario-di-conservazione-e-scarto/>, in Albo pretorio on line e in Amministrazione trasparente



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

~~~~~

- All'Albo pretorio on-line
- In Amministrazione Trasparenza sez: "Provvedimenti dirigenti"
- Al sito web della scuola
- Al DSGA
- Agli Assistenti Amministrativi
- A tutto il personale DOCENTE e ATA
- Al DPO d'Istituto: geom. Lucio LOMBARDI
- Al Resp. dei Sistemi Informativi e dell'Accessibilità informatica: ins. G. CAMPOREALE
- Alle FF.SS. Area 4: Multimedialità e Sito web: prof.ssa M.C. CARUSO e ins. V. ILICETO
- All'Animatore Digitale ins. M. BIMBO
- Agli Atti