

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Virgilio-Gonzaga" Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659</p>	
Eboli, 2 luglio 2025		

Agli Atti

Al Sito web – sezione *Amministrazione Trasparente*

All'Albo on line

Oggetto: decreto adozione del Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida AgID, articolazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e nomina delle figure interessate.

Il Dirigente Scolastico

visti:

- il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n. 1163 – Regolamento per gli archivi di Stato;
- il D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 – Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato;
- la Legge 07 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- il D.P.R. 08 gennaio 2001, n. 37 – Regolamento di semplificazione dei procedimenti per le Commissioni di sorveglianza sugli archivi;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- la Legge 09 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per l'accessibilità agli strumenti informatici;
- il D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 – Modifiche al CAD;
- il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 – Ulteriori modifiche al CAD;

- la Legge 07 agosto 2015, n. 124 – Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il DPCM 22 febbraio 2013 – Regole tecniche per le firme elettroniche;
- il DPCM 21 marzo 2013 – Obblighi di conservazione di documenti analogici originali unici;
- il Regolamento UE 910/2014 (eIDAS) – Identificazione elettronica e servizi fiduciari;
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021;
- la nota congiunta MIM-MiC prot. 3868 del 10.12.2021 – Messa a disposizione di nuovi strumenti per la gestione documentale delle istituzioni scolastiche;

tenuto conto delle ulteriori linee guida AgID in materia di interoperabilità, sicurezza informatica, accessibilità, sistemi cloud, firme elettroniche, RAO pubblico, sottoscrizione elettronica, e conservazione digitale;

considerato:

- che la gestione documentale dell'Istituto deve essere conforme alle normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi e informatici;
- che occorre garantire una chiara articolazione delle competenze attraverso l'individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento essenziale per disciplinare l'intero ciclo di vita dei documenti e deve essere adottato e periodicamente aggiornato;

esaminata la documentazione tecnica e normativa a supporto;

sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA);

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si richiamano integralmente,

1. di adottare:

- a. l'allegato Manuale di Gestione Documentale (Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- b. l'allegato Titolario di classificazione (Allegato 2) e il Piano di conservazione – Massimario di scarto (Allegato 3), quali parti integranti e sostanziali del Manuale di Gestione Documentale;
- c. la seguente articolazione delle unità organizzative responsabili (UOR), ai fini della corretta gestione documentale e dei procedimenti amministrativi:
 - UOR 1: Amministrazione – Affari legali – Patrimonio - Contabilità
 - UOR 2: Personale

- UOR 3: Didattica

2. **di attribuire** alle UOR le funzioni di gestione, formazione, classificazione, firma e fascicolazione dei documenti amministrativi nell'ambito delle rispettive aree di competenza, in conformità alle Linee Guida AgID e al Codice dell'Amministrazione Digitale;
3. **di designare:**
 - a. quale Responsabile della Gestione Documentale, il DSGA;
 - b. quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale l'assistente amministrativo, incaricato di sostituire il DSGA nell'ambito dei compiti di istituto;
 - c. quale Responsabile della Conservazione, il DSGA;
 - d. quale Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), il DSGA;
4. **di dare atto** che le disposizioni sopra riportate hanno effetto a decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line;
5. **di trasmettere** il Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di competenza;
6. **di disporre**, ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, la pubblicazione del presente provvedimento, con valore di formale notifica per gli interessati, nelle seguenti sezioni del Sito web della scuola <https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it/>: [Albo on line](#) e [Amministrazione trasparente](#).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Patrizia Campagna*
(Documento firmato digitalmente)