



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA

Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎. Tel: 06.92732870

posta certificata ✉ ltic83100c@pec.istruzione.it ✉ ltic83100c@istruzione.it

SITO WEB: www.icszonaleda.edu.it

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF

Aprilia 03/01/2022

**Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie
Atti
Sito
I.C. "G. Orzini"
Aprilia**

Oggetto: Adozione del Manuale di gestione documentale e del nuovo Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche - nota Prot. 3868 del 10/12/2021 Ministero dell'Istruzione in collaborazione con AgID ed il Ministero della cultura sulla "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. nr 275 del 8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5"

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – "Nuove norme sul procedimento amministrativo", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse", nonché l'art. 61, che recita al comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e al comma 2 "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell’amministrazione Digitale”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Deliberazione dell’AgID n.160/2018 del 17 maggio 2018 – “Regolamento per l’adozione di linee guida per l’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale”;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

VISTO il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il D.Lgs. 196/2006 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. come da Regolamento UE nr 679/2016;

VISTA la nota Prot. 3868 del 10/12/2021 Ministero dell’Istruzione in collaborazione con AgID ed il Ministero della cultura sulla “Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche”, con particolare riferimento agli allegati n.1 e n.3: Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche (Allegato n. 1), Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche (Allegato n. 2) e Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche (Allegato n. 3);

VISTA la Circolare MIBAC nr. 44/2005 del 19/12/2005 avente ad oggetto “Archivi delle Istituzioni Scolastiche”

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”;

D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

PRESO ATTO che in questa Istituzione Scolastica è necessario provvedere alla gestione unica e coordinata dei documenti attraverso criteri uniformi di registrazione, classificazione e archiviazione degli stessi e di corretta tenuta degli archivi;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Archivio, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO);

DECRETA

1. L’adozione, per le motivazioni esposte in premessa, del Manuale di gestione documentale e del nuovo Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche (Allegato n. 3) come da Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche (Allegato n. 2), che sarà predisposto entro il 15 Marzo 2022 dal Dirigente Scolastico dott.ssa Monica Comuzzi e ratificato dal prossimo Consiglio di Istituto.

Dispone inoltre che il presente decreto e relativo allegato siano pubblicati sul sito web dell’Istituto nella apposita sezione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Monica Comuzzi