

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail: pdic85700d@istruzione.it - PEC: pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

Lozzo Atestino, 18/06/2026

Decreto n. 3278

Agli Atti
Al sito web istituzionale
All'Albo online
Ad Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali
Al DSGA

Oggetto: Decreto di adozione del Manuale di gestione documentale - Versione 2.0

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, con particolare riferimento alla disciplina degli archivi pubblici;
- VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;
- VISTE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;
- VISTA** la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, recante indicazioni e modelli per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino - Versione 1.0, adottato in data 20 giugno 2025;
- CONSIDERATA** l'esigenza di aggiornare il sistema di gestione documentale dell'Istituto alla luce dell'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica, nonché delle indicazioni operative in materia di formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e scarto dei documenti;
- TENUTO CONTO** che l'Istituto utilizza un sistema di protocollo informatico e gestione documentale integrato con il servizio di conservazione digitale mediante piattaforma Nuvola;
- RITENUTO** necessario adottare un Manuale di gestione documentale aggiornato, denominato Versione 2.0, quale strumento organizzativo e operativo vincolante per il personale dell'Istituto e per la corretta gestione dei flussi documentali;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale di gestione documentale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate

PDIC85700D - A8E4977 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005567 - 18/06/2026 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail: pdic85700d@istruzione.it - PEC: pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

È adottato il "Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino - Versione 2.0", allegato al presente decreto e costituente parte integrante e sostanziale dello stesso. Il Manuale disciplina le modalità di formazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione, accesso, sicurezza, conservazione e scarto dei documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Manuale si applica all'unica Area Organizzativa Omogenea dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino, identificata con il codice IPA istsc_pdic85700d e con codice meccanografico PDIC85700D, e riguarda tutti gli uffici, le unità organizzative e il personale coinvolto nella gestione documentale.

Art. 3 - Allegati e strumenti collegati

Sono collegati al Manuale di gestione documentale, quali strumenti operativi dell'Istituto: l'Organigramma e i dati dell'AOO, l'Elenco delle Unità Organizzative Responsabili, il Titolario unico di classificazione per le istituzioni scolastiche e il Massimario di conservazione e scarto. Tali allegati potranno essere aggiornati con successivi provvedimenti in relazione a variazioni organizzative, normative o tecnologiche.

Art. 4 - Gestione documentale e conservazione

La gestione documentale dell'Istituto avviene mediante il sistema informatico in uso e secondo le regole contenute nel Manuale. La conservazione digitale dei documenti informatici è svolta attraverso la piattaforma Nuvola, nel rispetto delle Linee guida AgID e delle disposizioni vigenti. Restano ferme le responsabilità del Responsabile della gestione documentale, del relativo vicario, del Responsabile della conservazione e delle ulteriori figure formalmente individuate con separato atto di nomina.

Art. 5 - Pubblicazione e diffusione

Il presente decreto, unitamente al Manuale di gestione documentale - Versione 2.0, è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nonché reso disponibile al personale interessato. Il DSGA assicura la diffusione interna del documento agli uffici e al personale amministrativo, ai fini della corretta applicazione delle procedure previste.

Art. 6 - Decorrenza e sostituzione della precedente versione

Il Manuale di gestione documentale - Versione 2.0 entra in vigore dalla data del presente decreto e sostituisce integralmente la precedente Versione 1.0 del Manuale di gestione documentale dell'Istituto, ferma restando la validità degli atti già formati e registrati secondo le procedure vigenti al momento della loro formazione.

Art. 7 - Aggiornamenti successivi

Il Manuale sarà oggetto di aggiornamento ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti per la gestione documentale, ovvero quando se ne ravvisi la necessità per garantire efficienza, sicurezza, trasparenza e conformità dell'azione amministrativa.

Allegato: Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino - Versione 2.0.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alfonso D'Ambrosio
Documento firmato digitalmente