



ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" - PERGINE VALSUGANA

IISMC/2022/2.9/Determinazioni
 Numero di protocollo associato al documento come
 metadato (DPCM) 3.12.2013, art. 20). Data di
 registrazione inclusa nella segnatura di repertorio

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

Oggetto: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio dell'Istituto di istruzione "Marie Curie di Pergine".

Premesso che:

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"), all'art. 3, comma 1, lettera d) dispone che le pubbliche amministrazioni adottino il manuale di gestione, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del medesimo decreto, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

L'obbligo di adozione del manuale di gestione è ribadito dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le quali diventeranno pienamente applicabili a partire dal 1 gennaio 2022. In particolare, il paragrafo 3.5 di suddette Linee guida prescrive che "La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013".

Le modifiche intervenute nel quadro normativo e regolamentare nazionale in relazione alle tematiche connesse alla gestione documentale hanno reso necessario un allineamento dello schema di manuale di gestione approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021 e trasmesso alle Istituzioni scolastiche e formative dal Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema in data 29 dicembre 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO il D.P.P. 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg;

VISTA la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

VISTA la legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16;

VISTO il D.P.C.M. 13 dicembre 2013 concernente "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTA la prima versione del manuale di gestione documentale adottato nell'anno 2017 con determinazione del dirigente scolastico n. 13 del 14 febbraio 2017, che necessita di essere aggiornata in base alle attuali previsioni normative;

VISTE le 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 Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021: schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali;
ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa dal Servizio istruzione in data 29 dicembre 2021

DETERMINA

- di adottare il MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE e dei relativi allegati, come da modello approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021;
- di dare atto che il presente provvedimento verrà immediatamente pubblicato, sul sito web dell'Istituzione formativa, nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Tiziana Gulli

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)