

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO G.PASCOLI - cod. ministeriale: CEMM01700D - C.F. 90005790614 tel fax 081.5038017- 081.8154889



Erasmus+



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

POF  
2014-2020

Ministero dell'Istruzione  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

Via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 - Aversa (CE)  
e-mail: [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) - e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascollaversa.edu.it](http://www.pascollaversa.edu.it)

Prot. n.4495/l.1 del 30/12/2021

All'Albo  
Agli atti

OGGETTO: Decreto di adozione manuale di gestione documentale alla luce delle nuove linee guida AGID sul documento informatico e nomina delle figure interessate

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 "Regolamento per gli archivi di Stato";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";
- VISTA la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";
- VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- VISTA la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- VISTO l'art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

TENUTO conto che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si approverà con la seguente decretazione, con le loro esperienze e competenze, potranno collaborare le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto;
- L'animatore digitale dell'Istituto;
- I componenti del Team dell'Innovazione digitale d'istituto;
- Il Responsabile di Protezione Dati.

ACCERTATA la disponibilità delle suddette figure a contribuire al miglioramento manuale di gestione documentale;

## DECRETA

A decorrere dal 1 Gennaio 2022,

- l'approvazione e l'attuazione del manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
- Predisporre un Piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni;
- Adottare nuovo Titolare di protocollo;
- Utilizzare il massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche già in uso (Allegato 1 alle Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005);
- Di portare a ratifica, al primo Consiglio di Istituto, il Manuale di Gestione documentale definitivo ed il nuovo Titolare;
- La nomina di Responsabile della gestione documentale al DSGA Aniello Volpe;
- La nomina di Vicario del Responsabile della gestione documentale al DSGA Aniello Volpe;
- La nomina di Responsabile della conservazione al DSGA Aniello Volpe o a suo delegato incaricato di segreteria;
- La nomina Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) al DSGA Aniello Volpe, ovvero al suo delegato incaricato di segreteria

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- Come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Come Responsabile della protezione dei dati: Dott. Carmine Arricale.



F.to la Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Filomena Simonelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 02/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa