MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2^CECCANO
Via Gaeta, 123- 03023 Ceccano (Fr) ☎ *0775/600021* fax *0775/623471* C.M. FRIC85800R
E-mail fric85800r@istruzione.it PEC: fric85800r@pec.istruzione.it Codice Fiscale 92064680603

DELIBERA N. 62

A.S. 2025/2026 SEDUTA DEL 14/05/2026

Oggetto: Approvazione manuale della gestione documentale

Il giorno 14 maggio 2026 alle ore 18.30, presso il plesso Centrale, sito in via Gaeta n. 123, si è riunito il Consiglio d'Istituto, regolarmente convocato con nota del 7 maggio 2026 Circolare N. 307 (protocollo n. 8726/2026 del 07/05/2026), per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. **Comunicazioni della DS**
2. **Approvazione verbale della seduta precedente**
3. **Approvazione Conto Consuntivo-Esercizio Finanziario 2025**
4. **Comunicazione su entrate finalizzate**
5. **Variazione Programma Annuale EF 2026**
6. **Condivisione con il Consiglio-componente genitori della bozza Regolamento di disciplina per consultazione ai sensi dell'art.6 co 11 DPR 249/1998 e ss.mm.ii**
7. **Adozioni libri di testo a.s. 2026/27**
8. **Approvazione superamento entro il 20% del tetto di spesa dei libri di testo scuola secondaria di primo grado a.s. 2026/27**
9. **Approvazione Curricolo verticale dell'IC2 Ceccano (Scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) secondo le Indicazioni Nazionali 2025 (DM 221/2025)**
10. **Adattamento calendario scolastico a.s. 2026/27**
11. **Calendario Esame di Stato conclusivo del I ciclo a.s. 2025/26**
12. **Adesione Progetto Didattico *Campo scuola settimana azzurra***
13. **Autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione tra il Comune di Ceccano e l'Istituto Comprensivo 2 Ceccano per la promozione e tutela del diritto all'istruzione A.S. 2025/26**
14. **Autorizzazione adesione Rete Regionale degli istituti con sezione Cambridge**
15. **Autorizzazione per l'accreditamento dell'IC2 Ceccano per l'a.s. 2026/27 quale sede di tirocinio per la Regione Lazio (percorsi di Laurea Magistrale di scienze della Formazione per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, corsi di specializzazione sul sostegno, corsi e percorsi di cui al DPCM 04/08/2023)**
16. **Nomina del responsabile della gestione documentale**
17. **Nomina del responsabile della conservazione**
18. **Approvazione manuale della gestione documentale**
19. **Approvazione manuale per la conservazione**
20. **Varie ed eventuali**

La Dirigente Scolastica (DS) procede alla verifica della validità della seduta mediante appello nominale.
Risultano PRESENTI i seguenti consiglieri:

Documento informatico firmato digitalmente da DENISE TURCHETTA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateDENISE TURCHETTA

OMISSIS…

Risultano ASSENTI i seguenti membri:

OMISSIS…

Fino alle ore 19.20 presiede la riunione la Vicepresidente, Sig. ra Del Monte Angela, in assenza del Presidente, Sig. Cristofaro Antonio.
L'insegnante Malizia Laura svolge la funzione di segretario estensore del presente verbale.
Partecipa alla riunione la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) Dott.ssa Irene Bulgarini.
La Vicepresidente, accertatasi del raggiungimento del quorum strutturale ai fini della validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla disamina dei punti all'ordine del giorno:

OMISSIS…

18. Approvazione manuale della gestione documentale

La Dirigente Scolastica informa il Consiglio di Istituto della necessità di procedere all'approvazione del Manuale di gestione documentale dell'Istituto, documento fondamentale che descrive l'organizzazione, le modalità operative e le responsabilità connesse alla formazione, gestione, tenuta, trasmissione e conservazione dei documenti amministrativi. Evidenzia che il Manuale costituisce uno strumento essenziale per garantire la corretta gestione del sistema documentale dell'Istituzione Scolastica, assicurando trasparenza, tracciabilità, standardizzazione dei processi e rispetto della normativa in materia di amministrazione digitale. La Dirigente presenta e illustra, quindi, il manuale soffermandosi sugli aspetti organizzativi, sul formato dei documenti, sui protocolli, spiega in quali casi si usa un protocollo riservato che è associato all'account della dirigente stessa, sulla classificazione dei documenti.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;
Visto il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
Visto il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativo alle regole tecniche del protocollo informatico e della gestione documentale;
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 aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
Viste le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;
Considerato che l'art. 3.5 delle Linee Guida AgID prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;
Considerato che il Manuale di gestione documentale deve descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
Ritenuto necessario adottare il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- l'uniformità delle procedure di gestione documentale;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;

• l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi;

Vista la nomina del responsabile della gestione documentale e relativo vicario nelle persone rispettivamente della DS, prof.ssa Denise Turchetta, e della DSGA, dott.ssa Irene Bulgarini;

Vista la nomina del responsabile della conservazione nella persona della DS, prof.ssa Denise Turchetta;

Sentito il Responsabile della gestione documentale;

Considerata la necessità di assicurare una corretta organizzazione del sistema di gestione documentale dell'Istituto;

Sentita la Dirigente Scolastica;

Preso atto dell'esigenza di approvare il manuale della gestione documentale ai sensi della normativa vigente entro il 30/06/2026;

DELIBERA

Per alzata di mano e all'unanimità dei presenti (voti favorevoli 10, astenuti n.0, contrari n. 0 su n. 10 presenti) l'approvazione del manuale della gestione documentale come presentato dalla DS, documento che si compone dei seguenti articoli:

1 Premessa
2 Dati relativi all'Istituto scolastico
    2.1 Aree Organizzative Omogenee - AOO
    2.2 Unità Organizzative Responsabili UOR
    2.3 Elenco Responsabili
3 Organizzazione
    3.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
    3.2 Indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR)
    3.3 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti
4 Formati dei documenti
    4.1 Individuazione dei formati utilizzati
    4.2 Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati
    4.3 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati
5 Protocollo informatico e alle registrazioni particolari
    5.1 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate
    5.2 Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo
    5.3 La segnatura di protocollo
    5.4 Protocollo riservato
    5.5 Differimento della registrazione di protocollo
    5.6 Ricevuta di avvenuta protocollazione
    5.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
    5.8 Registro giornaliero di protocollo
    5.9 Scrittura di dati di protocollo
    5.10 Modalità di utilizzo del registro di emergenza
    5.11 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
    5.12 Determinazione dei metadati da associare ai documenti
    5.13 I registri particolari
    5.14 Casi particolari: Documento anonimo, non sottoscritto, ricevuto per errore
        5.14.1 Documento anonimo
        5.14.2 Documento non sottoscritto
        5.14.3 Documento ricevuto per errore
6 Classificazione e selezione
    6.1 Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione
7 Aggregazioni documentali
    7.1 Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici
    7.1.1 Attività di fascicolazione

7.2 Repertorio dei fascicoli
7.3 Ulteriori aggregazioni documentali
7.4 Flussi di lavorazione dei documenti
7.5 Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione
7.5.1 Formazione del documento – Aspetti generali ed elementi informativi minimi
7.5.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
7.5.3 Modalità di formazione
7.5.4 Sottoscrizione
7.5.5 Scambio dei documenti
7.5.6 Documenti di origine esterna (in entrata)
7.5.7 Documento analogico
7.6 Modalità di svolgimento del processo di scansione
7.6.1 Documento informatico
7.6.2 Documenti di origine interna (in uscita)
7.6.3 Diritto di accesso agli atti
7.6.4 Accesso documentale
7.7 Accesso civico generalizzato (FOIA
7.7.1 Registro degli accessi
8 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali
8.1 Misure tecniche e organizzative
8.2 Procedure da adottare in caso di violazione dei dati personali - art 33 e 34
8.2.1 Cosa è una violazione di dati personali (DATA BREACH)?
8.2.2 Cosa fare in caso di violazione di dati personali
8.2.3 Che tipo di violazioni di dati personali vanno notificate?
8.2.4 Come inviare la notifica al Garante?
8.2.5 Le azioni del Garante
8.2.6 Procedure da adottare
8.3 Diritti degli interessati
8.3.1 Diritto di accesso (art. 15)
8.3.2 Diritto di cancellazione (diritto all'oblio) (art.17)
8.3.3 Diritto di limitazione del trattamento (art. 18)
8.3.4 Diritto alla portabilità dei dati (art. 20)
8.3.5 La procedura richiesta di esercizio dei diritti ai sensi del GDPR Regolamento UE n. 679/2016
9 Conservazione:
9.1 L'indicazione dei tempi di scarto
9.2 processo di conservazione
9.2.1 Versamento in archivio di deposito
9.2.2 Scarto
9.2.3 Versamento in archivio storico
9.2.4 Delocalizzazione
10 elenco degli ulteriori documenti necessari per una corretta gestione documentale:

DELIBERA N. 62

OMISSIS…..

Non essendoci altri argomenti da trattare, il Presidente, esauriti i punti all'o.d.g., dichiara conclusa la seduta alle ore 20:10.

Il segretario verbalizzante
Prof.ssa Laura Malizia

La Vice Presidente (fino al punto 8)
Sig.ra Del Monte Angela

Il Presidente (dal punto 9)
Sig.re. Cristofaro Antonio

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR n. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.