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. 63

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

Oggetto: Approvazione manuale per la conservazione

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…

19. Approvazione manuale per la conservazione

La Dirigente Scolastica informa il Consiglio di Istituto della necessità di procedere all'approvazione del Manuale per la conservazione dell'Istituto, documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore Namirial Spa.
La Dirigente presenta e illustra, quindi, il manuale per la conservazione.

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. 4.6 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 conservazione;
Considerato che il Manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione;
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;
Sentito il Responsabile della conservazione;
Vista la nomina del responsabile della conservazione nella persona della DS, prof.ssa Denise Turchetta;
Considerata la necessità di assicurare una corretta organizzazione del sistema conservazione;
Sentita la Dirigente Scolastica;
Preso atto dell'esigenza di approvare il manuale di conservazione 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 per la conservazione come presentato dalla DS, documento che si compone dei seguenti articoli:

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE
2 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO
3 RUOLI E RESPONSABILITÀ
- 3.1 Titolare degli oggetti conservati
- 3.2 Responsabile della Conservazione
- 3.3 Produttore dei PdV
- 3.4 Conservatore

4. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE
- 4.1 Oggetti conservati
- 4.2 Formati
- 4.3 Pacchetti informativi

5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

DELIBERA N. 63

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.