



DELIBERAZIONE n. 59

del Consiglio d'Istituto del 27 novembre 2025

Il 27 novembre 2025, alle ore 17.00 convocato con avvisi recapitati ai componenti, si è riunito on line il Consiglio d'Istituto, così composto:

1) Coretta Ceretta	Direttrice
2) Emanuela Negrisolò	Segretaria scolastica
3) Antonella Rossi	Rapp.te personale docente
4) Francesco Conte	Rapp.te personale docente
5) Gaetano Cutaia	Rapp.te personale docente
6) D'Angelo Angelo	Rapp.te dei genitori
7) Vignali Gabriele	Rapp.te degli/le alunni/e

Funge da segretaria: E. Negrisolò

Il Presidente constatato legale il numero degli intervenuti invita il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto:

“Approvazione del Manuale della gestione documentale e della conservazione e designazione della/del Responsabile della Gestione Documentale, della/del Responsabile della Conservazione, della vicaria/del vicario della/del Responsabile”

Il Consiglio di Istituto prende atto della seguente normativa e dei seguenti documenti e svolge le seguenti considerazioni:

il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, disciplina il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD), è il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione.

La Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

La Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche e integrazioni disciplina il procedimento amministrativo e il Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 4 disciplina l’esercizio del diritto di accesso nonché i diritti derivanti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni”.

Il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e integrazioni, detta disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) è il regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) con la determinazione n. 407/2020, adottata ai sensi del CAD, ha fornito le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura con nota congiunta n. 3868 del 10.12.2021 hanno fornito le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche".

Il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026", elaborato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione.

L'Istituto scolastico, in ragione della sua struttura, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA").

Il Manuale di gestione documentale dell'Istituto scolastico è stato aggiornato, integrandovi anche le disposizioni in materia di conservazione, e deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, è necessario designare la/il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e la sua vicaria/il suo vicario.

La/il Responsabile della gestione documentale può essere individuata/individuato in una figura diversa dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico: in questo caso alcuni compiti e responsabilità restano comunque in capo alla/al Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile e rimane in capo alla/al Responsabile della conservazione, ovvero alla dirigente scolastica/al dirigente scolastico.

La/il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario in caso di necessità):

- garantisce l'efficienza, la trasparenza e la conformità normativa dei processi documentali;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- redige/adotta il Manuale di Gestione Documentale e ne assicura l'aggiornamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

La/il Responsabile della conservazione (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e attua il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- garantisce che i processi di conservazione rispettino i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- coordina le attività con eventuali soggetti conservatori esterni accreditati;
- redige/adotta il manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento.

Entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con gli enti conservatori, Responsabili del trattamento dati (se nominati), con il DPO e con tutte le figure coinvolte per l'attuazione del sistema documentale e informativo della scuola, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026.

Gli incarichi hanno durata pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso presso l'ente, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

Tutto ciò premesso il Consiglio d'Istituto, a voti unanimi, legalmente espressi

d e l i b e r a

1. di approvare l'allegato Manuale della gestione e conservazione documentale della scuola professionale alberghiera "C.Ritz";

2. di approvare e di fare proprie le disposizioni del manuale della conservazione elaborato da ParER, disponibile sul sito web del ParER (https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione/manuale_di_conservazione)

3. di designare Responsabile della gestione documentale dell'Istituto scolastico, ai sensi del CAD e delle Linee guida AgID, la Dirigente scolastica Ceretta Coretta,;

4. di designare Responsabile della conservazione dell'Istituto scolastico, ai sensi del CAD e delle Linee guida AgID, la Dirigente scolastica Ceretta Coretta;

5. di designare quale vicaria della Responsabile della gestione documentale e della conservazione la signora Emanuela Negrisolo segretaria scolastica;

In caso di assenza o impedimento della/del Responsabile, la vicaria/il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sandro Tripodoro



Allegato: Manuale della gestione e conservazione documentale della scuola professionale alberghiera "C.Ritz"