



Istituto Comprensivo  
**“JANNUZZI – MONS. DI DONNA”**

Scuole d'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

P.le A. Mariano, 1 – 76123 – ANDRIA (BT) Tel. 0883.246390 – C.F. 90091090721

Cod. mecc. BTIC86400B – E-Mail [btic86400b@istruzione.it](mailto:btic86400b@istruzione.it) – Pec [btic86400b@pec.istruzione.it](mailto:btic86400b@pec.istruzione.it) Web [www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it](http://www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it)

5 I.C. "JANNUZZI-MONS.DI DONNA"  
Prot. 0007632 del 26/06/2026  
II (Uscita)

**DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Oggetto: Adozione del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- **VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- **VISTE** le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

**CONSIDERATO**

- che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare il Manuale di Gestione Documentale;
- che l'Istituto utilizza il sistema di protocollo informatico e gestione documentale Argo Gecodoc, conforme alle disposizioni normative vigenti;
- che il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dall'Istituzione scolastica per la formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi;

**DECRETA**

**Art. 1 – Adozione del Manuale**

È adottato il Manuale di Gestione Documentale dell'I.C. “Jannuzzi – Mons. Di Donna”, predisposto in coerenza con la normativa vigente e con l'organizzazione del sistema documentale implementato tramite la piattaforma Argo Gecodoc.



Istituto Comprensivo  
**“JANNUZZI – MONS. DI DONNA”**

Scuole d'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

P.le A. Mariano, 1 – 76123 – ANDRIA (BT) Tel. 0883.246390 – C.F. 90091090721

Cod. mecc. BTIC86400B – E-Mail [btic86400b@istruzione.it](mailto:btic86400b@istruzione.it) – Pec [btic86400b@pec.istruzione.it](mailto:btic86400b@pec.istruzione.it) Web [www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it](http://www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it)

Art. 2 – Allegati

Costituiscono parte integrante del presente decreto gli atti e i documenti di seguito indicati:

- Manuale di gestione Documentale del 26 giugno 2026;
- All. 1 Articolazione delle Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) di Istituto;
- All. 2 Titolario Unico di Classificazione per le istituzioni scolastiche;
- All. 3 Appendice – Focus sulle aggregazioni documentali delle istituzioni scolastiche;
- All. 4 Ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici adottati dall'Istituto;
- All.5 Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche.

Art. 3 – Decorrenza

Il Manuale entra in vigore dalla data del presente decreto ed è vincolante per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Pubblicazione

Il presente decreto e il Manuale sono pubblicati: sul sito web dell'istituzione scolastica, all'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo la normativa vigente.

Art. 5 – Aggiornamenti

Eventuali modifiche e aggiornamenti del Manuale saranno adottati con successivo provvedimento del Dirigente Scolastico, anche in conseguenza di innovazioni normative, organizzative o tecnologiche.

Il presente decreto è immediatamente esecutivo.

Andria, lì 26 giugno 2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Lilla BRUNO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse