



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRAVEDONA ED UNITI
Via Guer snc - 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136
Tel. 0344 85217
www.icgravedonaeduniti.edu.it
coic81900l@istruzione.it - coic81900l@pec.istruzione.it

Gravedona ed Uniti, 30/12/2021

Prot. n°6210/A02

*Ai Docenti
Al personale ATA
Al sito Web
Agli Atti*

Oggetto: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRAVEDONA ED UNITI
Via Guer snc - 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136
Tel. 0344 85217
www.icgravedonaeduniti.edu.it
coic81900l@istruzione.it - coic81900l@pec.istruzione.it

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti

PRESO ATTO che l'Istituto intende adottare un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida;

CONSIDERATA la necessità di approvare ed attuare un opportuno manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID, che sarà soggetto comunque di revisione al fine di migliorare ed adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale anche mediante procedure attuative per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche.

TENUTO CONTO che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si approva con la seguente decreto, ulteriori modifiche potranno essere apportate con la collaborazione delle 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.

Considerato che si provvederà in fase successiva alla delibera da parte del Consiglio di Istituto

DECRETA

l'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, allegato al presente decreto.

Allegati

“Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Samuele Tieghi

*(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*