



e-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



**OGGETTO: Decreto per la costituzione di un gruppo di lavoro per l'aggiornamento del manuale di gestione documentale alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti e del massimario.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911 n.1163 recante "Regolamento per gli archivi di Stato";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n.1409 recante "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n.241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001 n.37 recante "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";

**VISTO** il DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico";

**VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

**VISTA** la Legge 9 gennaio 2004 n.4 e ss.mm.ii. recante "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";

**VISTO** l'art.71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

**VISTA** la Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

**VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**VISTA** la Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";



e-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



**VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 179 recante “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTE** le:

- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
- b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
- c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
- d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
- f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
- g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell’identità digitale per uso professionale;
- h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
- i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell’art. 20 del CAD;
- l) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
- m) Linee guida del 18 settembre 2020 sull’accessibilità degli strumenti informatici;
- n) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
- q) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’INAD;
- r) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

**VISTA** la nota 3868 del 10 dicembre 2021 recante “Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche” con cui il Ministero dell’Istruzione



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

e-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AGID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

**RITENUTO** necessario istituire un gruppo di lavoro che consenta l'adozione di un manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle sopraccitate linee guida AGID anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche.

**CONSIDERATO** che allo scopo di cui al precedente punto possono contribuire, con le loro esperienze e competenze, le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- a) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- b) l'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto;
- d) l'animatore digitale dell'Istituto;

**VERIFICATA** la disponibilità delle predette figure alla partecipazione al gruppo di lavoro;

**DISPONE**

A partire dal 28 dicembre 2021 e fino a compimento dei lavori è istituito il gruppo citato in parola. Tale I gruppo di lavoro avrà i seguenti compiti:

- a) coadiuvare il dirigente scolastico nell'analisi delle linee guida AGID citate in premesse;
- b) predisporre un manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche
- c) predisporre un piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Mariacristina CILLI**