



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.edu.it](http://www.icalvisepisani.edu.it)



**ALL'ALBO  
AGLI ATTI  
I.C. "A. Pisani"  
Stra (VE)**

Stra, 30 dicembre 2021

**OGGETTO: Decreto di adozione manuale di gestione documentale alla luce delle nuove linee guida AGID sul documento informatico e nomina delle figure interessate**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 "Regolamento per gli archivi di Stato";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";
- VISTA** la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 "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 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto legislativo 101/2018 in attuazione del regolamento UE/679/2016;
- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- VISTA** la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "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 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

- VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 "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";
- VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "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";
- TENUTO CONTO** delle:
- 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 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

**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 approverà con la seguente decretazione, con le loro esperienze e competenze, potranno collaborare le 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.

**ACCERTATA**

la disponibilità delle suddette figure a contribuire al miglioramento manuale di gestione documentale;

**DECRETA**

A decorrere dal 1 Gennaio 2022,

- l'approvazione e l'attuazione del 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;
- l'approvazione e l'adozione degli Allegati al Manuale di gestione del PROTOCOLLO INFORMATICO;
- la predisposizione di 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;
- l'adozione di un nuovo Titolario di protocollo;
- l'utilizzazione di un massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche già in uso (Allegato 1 alle Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005);
- la ratifica, al primo Consiglio di Istituto utile, del Manuale di Gestione documentale definitivo e del nuovo Titolario;
- la nomina di Responsabile della gestione documentale alla DSGA, Paola Donò;
- la nomina di Vicari del Responsabili della gestione documentale Giuseppe Fiorenza, Maria Chiara Puglisi;
- la nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico, dott.ssa Maura Massari ;
- la nomina Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) alla DSGA, dott. Paola Donò.

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente

- dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Responsabile della protezione dei dati: Francesco Dei Rossi.

Il Dirigente Scolastico

*Dott.ssa Maura Massari*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa