



Bolzano Vicentino, 31 dicembre 2021

Oggetto: Adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo G.Zanella di Bolzano Vicentino

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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";
- 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";

Firmato digitalmente da SARA MISSANELLI



- 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";
- 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 10/12/2021 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
- RITENUTO di dover provvedere all'adeguamento del Sistema della gestione documentale in coerenza alle citate norme;

Firmato digitalmente da SARA MISSANELLI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)
Tel: 0444/350021-350085-354126 - Fax: 0444/354133
E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata: viic820008@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbolzanoliquinto.edu.it - C.F. 80017430242



VISTO il Manuale di gestione predisposto dal Direttore dei Servizi Gen. e Amm.;

SENTITO il Direttore dei Servizi Gen. e Amm. sui tempi, le modalità e le misure organizzative per la nuova gestione documentale;

ADOTTA

il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo G. Zanella di Bolzano Vicentino a decorrere dal 1 gennaio 2022.

Sono parte integrante del documento i quattro allegati ivi citati.

INDIVIDUA

l'Istituzione Scolastica come unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOOVIIC820008.

Allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, di interazione con il gestore dell'iPA, nonché di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali,

INDIVIDUA

le seguenti figure:

- Responsabile della gestione documentale: Sara Missanelli;
- Vicario del Responsabile della gestione documentale: Maddalena Antoniazzi;
- Responsabile della conservazione: Sara Missanelli;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: Sara Missanelli;
- Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni: Maddalena Antoniazzi;
- Responsabile della protezione dei dati: Federico Croso

LA DIRIGENTE
SARA MISSANELLI

Firmato digitalmente da SARA MISSANELLI