



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

IC 2 "Omero-Mazzini-Don Milani"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado

Via Mazzini, 29 – 80038 Pomigliano d'Arco (NA) - Tel./Fax 081 317 73 07

www.icomero.edu.it - e-mail: naic8bw005@istruzione.it - naic8bw005@pec.istruzione.it - C. M. NAIC8BW005 – C.F. 80104310638

Prot. n. 6518/A8

Pomigliano d'Arco, 30/12/2021

All'Albo
Agli atti

OGGETTO: decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentale (Linee Guida AgID n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 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)";
- VISTO il Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)" e ss. mm.;
- VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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 artt. 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 pubblica, 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 D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm.”;

- 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;
- VISTE Le “Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegata alla Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 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;

DECRETA

L'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel Manuale “Manuale della gestione dei flussi documentali”, allegato al presente Decreto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Barone
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 del D. L.vo
39/1993)