I.I.S. "Lucrezia della Valle"
Piazza Giovanni Amendola, 8
87100 Cosenza
Tel. +39 0984 24484
Fax +39 0984 24484
Mail csis081003@istruzione.it
Pec csis081003@pec.istruzione.it
CF 98122400785

Prot. n. 13236/I.1 del 30/12/2021

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";

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 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, dott. Giardino Giuseppe;

b) gli assistenti amministrativi addetti al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto, Sigg. Roccisano Rita e De Rose Gianluca;

c) l'assistente tecnico addetto alle procedure e attrezzature informatiche, Sig. Mazzei Francesco;

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

DISPONE

A partire dal 02 gennaio 2022 e fino a compimento dei lavori è istituito il gruppo citato in parola. Tale il 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
f.to Prof.ssa Rossana PERRI