



ISTITUTO SUPERIORE "GENTILESCHI"

Cod.Ist.: NAIS06800B

Via Nuova Agnano, 30 80125 Napoli

Tel/fax 0817624019 sito web: www.istitutoperioregentileschi.it

P.E.C.: nais06800b@pec.it nais06800@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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» ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;
- VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»
- CONSIDERATA** la nota congiunta Prot. n.3868 del 10 dicembre 2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura che hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il **modello di gestione documentale** delle Istituzioni scolastiche tenendo conto di aspetti organizzativi e tecnologici omogenei, all'interno dei quali le Istituzioni scolastiche si possono orientare per garantire una gestione uniforme e adeguata del processo di gestione documentale.
- CONSIDERATE** le Linee Guida AGID 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)
- VISTA** la legge 241/90 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013 recante Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- CONSIDERATA** la necessità di approvare ed attuare quale misura organizzativa un 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
- TENUTO CONTO** che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si adotta con la seguente disposizione dirigenziale, potranno collaborare le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto con le loro esperienze e competenze,:
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - L'assistente amministrativo addetto al protocollo
 - Il primo collaboratore del dirigente scolastico responsabile della pubblicazione albo

pretorio, in servizio presso questo Istituto, in qualità di referente dell'innovazione digitale;

- Il Responsabile di Protezione Dati.

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

VERIFICATO che l'adozione del manuale risponde all'esigenza di stabilire uniformi e chiare modalità di accesso e di gestione dell'attività documentale a partire dalla iniziale e importante fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita fino alla ordinata produzione documentale interna all'amministrazione scolastica, definendo le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

RILEVATO che tale intervento è diretto a migliorare la gestione della documentazione scolastica utilizzando il contributo della transizione alla modalità digitale e integrando l'innovazione tecnologica all'interno dell'Amministrazione.

DISPONE

- L'adozione, a decorrere dal 1° gennaio 2022, dell'allegato Manuale per la gestione dei flussi documentali e della loro produzione, archiviazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione nonché della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto completo dell'accluso "Titolario di Classificazione" e del "Massimario di conservazione e scarto".
- La sua pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, al fine di garantirne la conoscibilità anche per i soggetti esterni che si relazionano con l'istituzione scolastica

Napoli 31 dicembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Paola Albertazzi (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa