



Prot. N° 9202 del 30/12/2021

All'Albo On-Line
Agli Atti dell'Istituto

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 DPR 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 DPR 28 dicembre 2000 n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il DPR 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 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il D.Lgs. 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), 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 D.Lgs. 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) LL.GG. del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;

b) LL.GG. 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;

c) LL.GG. del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;

d) LL.GG. del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

e) LL.GG. del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;

f) LL.GG. 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) LL.GG. del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
- h) LL.GG. del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
- i) LL.GG. del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
- l) LL.GG. del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
- m) LL.GG. del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- n) LL.GG. del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- o) LL.GG. del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- p) LL.GG. del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
- q) LL.GG. del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
- r) LL.GG. del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della P.A.;

VISTA la nota prot. 3868 del 10/12/2021 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 (DSGA);
- b) Gli assistenti tecnici e i componenti dell'Ufficio Tecnico, in servizio presso l'istituto;
- c) Gli assistenti amministrativi (in relazione alle previste turnazioni del personale) addetti al protocollo e alla prof.ssa incaricata della pubblicazione nel sito web istituzionale (www.mcurie.edu.it) dei documenti in “Albo On-Line” (pubblicità legale) e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in servizio presso l'Istituto;
- d) L'animatore digitale dell'Istituto;
- e) I componenti del Team dell'Innovazione Digitale di Istituto

CONSIDERATO per la realizzazione ed attuazione degli scopi di cui ai precedenti punti, il dirigente scolastico si riserva di affiancare al gruppo di lavoro - sulla base di apposito accordo contrattuale - un eventuale esperto esterno nel ruolo di consulente per la transizione digitale;

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

DISPONE

A partire dal 01 Gennaio 2022 e fino a compimento dei lavori è istituito il gruppo citato in parola.

Tale 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 - Ing. Mauro Tosi