



Comunicazione n. 170

Torremaggiore, lì 31/12/2021

A tutto il personale di segreteria
AI DSGA
Agli AA.TT
Al Sito WEB

Oggetto: avviso di pubblicazione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)-obbligo di formazione ed aggiornamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 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)”;

VISTA la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)”;

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 articoli 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 pubblicistica, 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;

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 Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”,
allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero
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 in data odierna ha adottato il **Manuale della Gestione dei Flussi
Documentali come** 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;

INVITA

il personale intestatario a procedere entro 15 giorni dalla suddetta comunicazione a prenderne
visione e a provvedere all’autoformazione ed all’autoaggiornamento per quanto concerne le
linee guida contenute nel **Manuale della Gestione dei Flussi Documentali**.

**Costituendo tale nota ordine di servizio, il personale sopra citato dovrà inviare alla scrivente
sulla e-mail istituzionale apposita dichiarazione attestante l’avvenuta ottemperanza tramite
propria e-mail istituzionale entro il termine prescritto.**



**Il Dirigente Scolastico
Prof. Carmine COLLINA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93