



# Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>**

71043 MANFREDONIA - FG

Via Cavolecchia, 4 - CF: 92055050717 - CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice IPA: *istsc\_fgic86700e*

Sito web: [www.icsangiobosco.edu.it](http://www.icsangiobosco.edu.it)

PEO: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) - PEC: [fgic872002@pec.istruzione.it](mailto:fgic872002@pec.istruzione.it)

Prot. I.1 - 0000006 (uscita)

Manfredonia, 03/01/2022

A tutto il personale di segreteria

Al DSGA

Al Sito WEB

**Oggetto: avviso di pubblicazione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID determinazione 371/2021 del 17/5/2021) - obbligo di formazione e 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 407/2020 del 9 settembre 2020 e in seguito aggiornate con Determinazione 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", allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione (M.I.) e Ministero della Cultura (M.C.), n° 3868 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 e 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 allo scrivente sulla mail istituzionale apposita dichiarazione attestante l'avvenuta ottemperanza tramite propria mail istituzionale entro il termine prescritto.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Filippo Quitadamo*

*Firmato digitalmente e conservato agli atti*