

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i sotto riportati provvedimenti:

D.P.R. 445/2000 esuccessive modificazioni D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazioneamministrativa (TUDA)

2002, n. 137¹

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio

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)

L. 241/1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni

Codice in materia di protezione dei dati personali

DPCM del 22 febbraio 2013 Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

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

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

Regolament oUE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*)

Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazionielettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Esaminata

la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della CulturaProt. 3868 del 10.12.2021

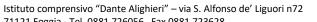
DISPONE L'ADOZIONE

dell'allegato MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO.

Il dirigente scolastico Dott.ssa Marialba Pugliese







Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF

71121 Foggia - Tel. 0881 726056 Fax 0881 723628 Codice meccanografico FGIC87000A – Codice Fiscale 80004220713 Posta certificata: FGIC87000A@pec.istruzione.it

Posta istituzionale: FGIC87000A@istruzione.it Sito web: www.icalighierifg.edu.it





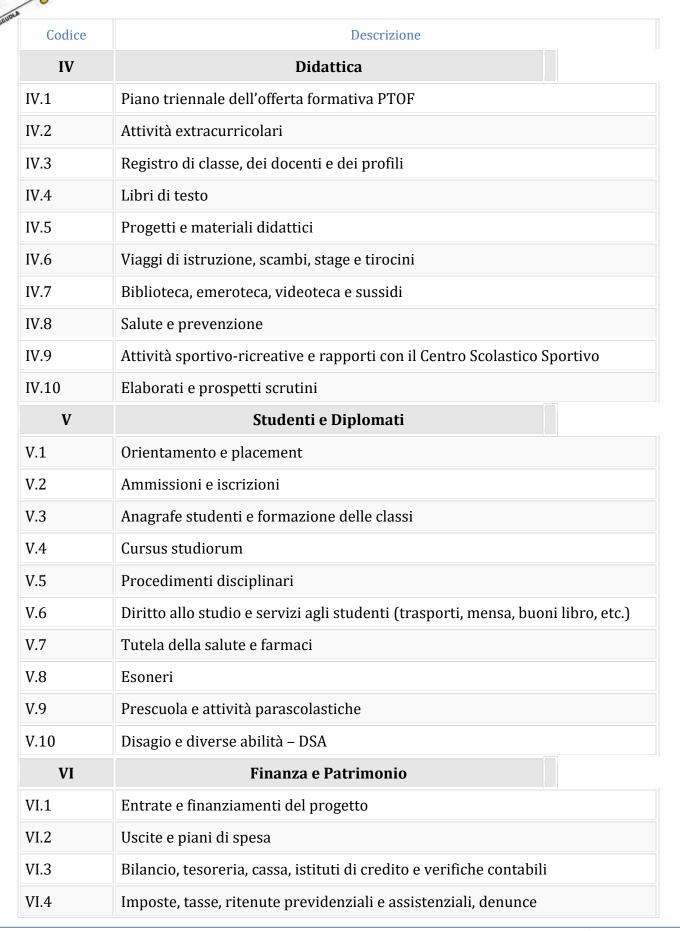
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Codice	Descrizione
I	Amministrazione
I.1	Normativa e disposizioni attuative
I.2	Organigramma e funzionigramma
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
I.5	Registri e repertori di carattere generale
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
I.7	Elezioni e nomine
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
II	Organi e Organismi
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2	Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti
II.4	Giunta esecutiva
II.5	Dirigente scolastico DS
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II.9	Reti scolastiche
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro
III	Attività Giuridico-Legale
III.1	Contenzioso
III.2	Violazioni amministrative e reati
III.3	Responsabilità civile, penale e amministrativa
III.4	Pareri e consulenze





Sito web: www.icalighierifg.edu.it







Sito web: www.icalighierifg.edu.it



Codice	Descrizione
VI.5	Assicurazioni
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI.9	DVR e sicurezza
VI.10	Beni mobili e servizi
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia
VII	Personale
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
VII.2	Carriera
VII.3	Trattamento giuridico-economico
VII.4	Assenze
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
VII.7	Sorveglianza sanitaria
VII.8	Collaboratori esterni





Sito web: www.icalighierifg.edu.it