



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MONTE SAN VITO

Via la Croce n.6, 60037 MONTE SAN VITO (AN) tel. 071.7489360

e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it

c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM

www.icmontemarciano-montesanvito.edu.it

Alla Prof.ssa Cristina Basconi
IC Montemarciano-Monte San Vito

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico,

VISTO: il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

VISTO: il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;

VISTE: le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTE: Le Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;

VISTE: Le Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA: La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto “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.

CONSIDERATA: la necessità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la disponibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo;

NOMINA

La Prof.ssa Cristina Basconi, Dirigente Scolastico dell’IC Montemarciano-Monte San Vito, nata a Osimo il 22/06/1976, in qualità di:

- **Responsabile della Gestione Documentale**
- **Responsabile della Conservazione**

Con la presente nomina, al Responsabile della Gestione Documentale e al Responsabile della Conservazione vengono attribuiti tutti i compiti e le responsabilità previste dalle normative sopra citate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- La definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- La supervisione della corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- La garanzia della sicurezza e della protezione dei dati e dei documenti;
- La gestione dei processi di scarto e versamento all'archivio di deposito o all'archivio storico;
- L'interazione con le autorità competenti in materia di vigilanza e controllo.

La presente nomina ha validità a decorrere dalla data odierna e fino a revoca.

PER ACCETTAZIONE
Prof.ssa Cristina Basconi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pro.ssa Cristina Basconi
