

Oggetto: atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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 aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali” dell’I.C. n.4 di Imola;

RITENUTO di nominare in qualità di “Responsabile della gestione documentale” il Dirigente Scolastico pro tempore e quale suo Vicario il Direttore S.G.A pro tempore dell’I.C. 4 di Imola;

RITENUTO di nominare in qualità di “Responsabile della conservazione” il Direttore S.G.A pro tempore dell’I.C.4 di Imola;

RITENUTO di nominare in qualità di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Direttore S.G.A pro tempore dell’I.C.4 di Imola;

DECRETA

ART.1

L’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

ART.2

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico pro tempore e quale suo Vicario il Direttore S.G.A pro tempore dell'I.C.4 di Imola.

ART.3

La nomina di Responsabile della conservazione al Direttore S.G.A pro tempore dell'I.C.4 di Imola.

ART.4

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Direttore S.G.A pro tempore dell'I.C.4 di Imola.

ART.5

Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Santoriello