

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 gi 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