Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3– 25050 Passirano (Bs)☏ 030 6546075 – C.F. 98093190175

e-mail: bsic81200g@istruzione.it - bsic81200g@pec.istruzione.it

www.icpassirano.edu.it

SCUOLA DISLESSIA AMICA

TRINITY COLLEGE LONDON

Registered Exam Centre 73866

Al Dirigente

Al DSGA

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti

ALLEGATO 2

Oggetto: **Decreto nomina Responsabile Gestione Documentale e Vicario e nomina Responsabile della Conservazione** (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)

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 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 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 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 del10/12/202;

CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4; 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013;

Firmato digitalmente da CHIARA SPATOLA

NOMINA

- Il Dirigente Scolastico protempore Chiara Spatola, Responsabile della Conservazione Documentale dell'Istituzione Scolastica in epigrafe;
- Il DSGA protempore Anna Tosi, Responsabile della Gestione Documentale dell'Istituzione Scolastica in epigrafe;
- Il Sig. Mauro Barbieri, Vicario della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe;

La Dirigente Scolastica*
Prof.ssa Chiara Spatola

Firmato digitalmente da CHIARA SPATOLA