



**Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale di Coccaglio**

Via Matteotti, 10/A – 25030 Coccaglio (BS)

e-mail: [segreteria@iccoccaglio.net](mailto:segreteria@iccoccaglio.net) – [bsic83900g@pec.istruzione.it](mailto:bsic83900g@pec.istruzione.it)

tel. 030/7721190 - C.M. BSIC83900G – C.F. 82003710173

All'Albo

Agli Atti

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

Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario

Responsabile della conservazione e del servizio archivistico

Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)

**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 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”;

**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", prodotto con nota prot. 6821 del 30 dicembre 2021;

**RITENUTO** di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" Direttore S.G.A Bertoli Bianca e quale suo Vicario il Dirigente Scolastico Raimondi Amedeo;

**RITENUTO** di nominare in qualità di "Responsabile della conservazione" il Dirigente Scolastico Raimondi Amedeo;

**RITENUTO** di nominare in qualità di "Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)" il Dirigente Scolastico Raimondi Amedeo;

## **DECRETA**

### **ART.1**

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

### **ART.2**

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Direttore S.G.A Bertoli Bianca e quale suo Vicario il Dirigente Scolastico Raimondi Amedeo.

### **ART.3**

La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico Raimondi Amedeo.

### **ART.4**

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) al Dirigente Scolastico / Direttore Raimondi Amedeo.

### **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 presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Amedeo Raimondi