

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p - C.F. 92006630195

email: cric80000p@istruzione.it pec: cric80000p@pec.istruzione.it sito web: www.icbertesi.edu.it

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS



All'Albo On line
Amministrazione Trasparente
Sito Web

Oggetto: **Atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID del 17/05/2021 n. 371/2021).**

Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario

Responsabile della conservazione e del servizio archivistico

Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009483 - 29/06/2026 - I.4 - I

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. 7270 del 30/12/2021;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" la Dirigente scolastica Daniela Romano e quale suo Vicario il Direttore SGA sig.a Tania Valcarenghi;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della conservazione" la Dirigente scolastica Daniela Romano;

RITENUTO di nominare in qualità di "Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) la Dirigente scolastica Daniela Romano;

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 alla Dirigente scolastica Daniela Romano e quale suo Vicario il Direttore SGA dott. Giuseppe Petralito;

ART.3 - La nomina di Responsabile della conservazione alla Dirigente scolastica Daniela Romano;

ART.4 - La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) la Dirigente scolastica Daniela Romano;

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.

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- come Responsabile della protezione dei dati: dott. Massimo Zampetti.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Daniela Romano

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*