



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepec01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

Cento, Data e Prot.n. *vedi segnatura***Oggetto: Nomina Responsabile delle gestione documentale**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VISTO | l'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA- D.P.R. 445/2000) che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"; |
| VISTO | l'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M del 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; |
| VISTO | Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione; |
| VISTO | Il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. |
| VISTA | la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche; |
| VISTE | le Linee Guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021; |
| CONSIDERATO | che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione; |
| VISTO | l'Allegato 1 "Glossario/definizioni" del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione"; |
| PRESO ATTO | che all'interno della Scuola è stata individuata un'area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, occorre istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, contestualmente, nominare il relativo Responsabile della gestione documentale nonché il proprio vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'esercizio delle sue funzioni; |
| TENUTO CONTO | che in relazione alla struttura organizzativa della Scuola si ritiene necessario attribuire i compiti inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della |

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

| | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico; |
| VISTO | il CCNL Comparto Scuola 2016-2018; |

NOMINA

Per le motivazioni suindicate, con decorrenza dal 30/12/2021 il DIRIGENTE SCOLASTICO, Dott.ssa BORGATTI STEFANIA **Responsabile della gestione documentale** preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, specificando che, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, le funzioni siano espletate dal DSGA.

Si rileva che la presente nomina non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo.

Documento firmato digitalmente

LA DIRIGENTE

Stefania Borgatti