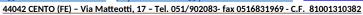
A0AE0FD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012098 - 30/12/2021 - A24a - U

LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane











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	II 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
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

A0AE0FD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012098 - 30/12/2021 - A24a - U

	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