

ISTITUTO ISIS LEOPOLDO II DI LORENA

Codice Meccanografico: GRIS00600C- Codice Fiscale: 00224160531

Sede legale: Piazzale alunno 1

Tel.0564484821 - e-mail: gris00600c@istruzione.it

DECRETO DI NOMINA DI COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici";
- CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013;
- VISTO il PTOF e l'organizzazione interna dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1 – È nominato Cor-ordinatore della Gestione Documentale dell'Istituto il/la Sig./Sig.ra De Luca Francesco in servizio presso questa istituzione scolastica con il profilo di DSGA.

Art. 2 – Al COORDINATORE della Gestione Documentale spettano i compiti previsti dalle normative vigenti, in particolare:

- predisporre e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- coordinare le attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione;
- garantire la corretta conservazione dei documenti informatici e cartacei;
- collaborare con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile della transizione digitale dell'Istituto;
- curare la formazione del personale scolastico sulle buone pratiche documentali.

Art. 3 – Il presente incarico ha durata fino al 31 AGOSTO 2026 con possibilità di rinnovo. È revocabile in qualsiasi momento per motivi organizzativi o per sopravvenuta incompatibilità.

Il presente decreto è inserito nel fascicolo degli atti d'ufficio e pubblicato in Amministrazione trasparente ->Altri Contenuti ->Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
[Firma autografa o digitale]
[Timbro dell'Istituto]