



Liceo Scientifico Statale "Filolao"

Via Acquabona snc – 88900 – Crotona (KR)

*Tel. 0962 27808 – CF. 81005270798 - Codice meccanografico: KRPS010005
E- mail: krps010005@istruzione.it - PEC: krps010005@pec.istruzione.it - <https://filolao.edu.it/>*



Nomina del Responsabile della Gestione Documentale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013

Il Dirigente Scolastico

PREMESSO CHE:

- **L'Istituto deve dotarsi di un sistema organizzato per la gestione dei documenti amministrativi, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013;**
- **È necessario individuare formalmente il Responsabile della Gestione Documentale, figura preposta all'organizzazione, tenuta e aggiornamento del sistema documentale dell'Istituto;**

NOMINA

il/la Sig./Sig.ra CARMINE LEPERA , in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Istituto [nome scuola], con decorrenza immediata.

COMPITI

Il Responsabile della Gestione Documentale:

- **Sovrintende all'organizzazione dei flussi documentali;**
- **Coordina la tenuta del protocollo informatico e della classificazione;**
- **Collabora alla redazione e aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale;**
- **Cura la formazione del personale addetto alla gestione documentale;**
- **Si raccorda con il Responsabile della conservazione per il versamento dei documenti.**

Il presente atto viene allegato al Manuale di Gestione Documentale ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Iaccarino**

Firmato digitalmente da Maria R. Iaccarino