

	<p><i>Ministero dell'istruzione e del merito</i> Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC) Tel: 0341 890345 Sito: www.icspremana.edu.it e-mail: lcic802001@istruzione.it lcic802001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Albo on line

Amministrazione trasparente

Agli atti della scuola

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

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 con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021.;

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026

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;

CONSIDERATO che la scrivente intende formalizzare e 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 e aggiornato i dati nel proprio sistema documentale;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

DECRETA

ART.1 La nomina del Responsabile della gestione documentale D.S. Alessandra Policastro e della D.S.G.A Grazia Caligiuri;

ART.2 Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo d'implementare i processi di gestione e di conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale dell'Amministrazione

ART.3 di dare atto che il presente provvedimento non prevede impegno di spesa.

Il presente decreto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

La Dirigente scolastica

Alessandra Policastro