



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo di Casalpuusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpuusterlengo.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Pasqualina Lucini Paioni
Sede

Al Direttore S.G.A.
Bombina Carla Scalzo

Al sito della scuola

Agli atti

Oggetto: Decreto nomina Responsabile della Gestione Documentale e Vicario (Linee Guida AgID del 10/12/2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 445 del 28/12/2000 "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 dall'AgID con Determinazione n. 407 del 09/09/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371 del 17/05/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";
- VISTA la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

Firmato digitalmente da PASQUALINA LUCINI PAIONI

- VISTO il DPCM del 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi dell'art. 20 co. 3, art. 24 co. 4, art. 28 co. 3, art. 32 co. 3 lett. b), art. 35 co. 2, art. 36 co. 2, e art. 71";
- VISTO il DPCM del 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22 co. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.;
- VISTO il Regolamento U.E. n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei Dati";
- VISTO il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy" così come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- VISTE le "Linee Guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche" allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10/12/2021;
- ATTESO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 6665 del 29/12/2021 finalizzato all'adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID n. 371 del 17/05/2021) pubblicato in data 29/12/2021 su sito web dell'Istituto Amministrazione Trasparente;

NOMINA

- ✓ il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo prof.ssa Pasqualina Lucini Paioni quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto;
- ✓ il Direttore S.G.A. pro tempore dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo sig.ra Bombina Carla Scalzo quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto.

La Dirigente Scolastica
Pasqualina Lucini Paioni
Documento firmato digitalmente
secondo la normativa CAD vigente